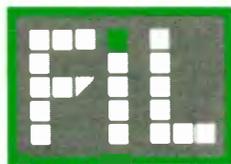


PARAGRAPHE

VERSION T08



FRANCE IMAGE LOGICIEL

THOMSON

.© Copyright FRANCE IMAGE LOGICIEL-THOMSON 1986

Tout droit de reproduction, d'adaptation et de traduction
réservés pour tous pays.

PARAGRAPHE... entre les lignes

Vous avez décidé d'utiliser PARAGRAPHE. Bravo !

Vous faites un bon choix: un choix utile et malin. Vous avez en main le moyen de faire facilement et rapidement des documents justes, précis, mis à jour dès qu'il le faut et parfaitement présentés.

Traitez bien vos textes!

Vous pouvez créer toutes sortes de documents: PARAGRAPHE gèrera la disposition des mots et des lignes selon vos indications. Si vous faites quelques fautes de frappe (personne n'est parfait...) elles pourront être rapidement corrigées. Et quand vous voudrez agrémenter votre texte d'italiques, de caractères gras ou soulignés, de titres en double largeur ou de dessins... il sera toujours temps de le faire: tout est possible, à tout moment. Pour commencer, vous saisissez votre texte de façon détendue, "au kilomètre"...

Vous avez le souci du mot juste, du style parfait ou de l'expression qui frappe. Mais votre première rédaction vous semble parfois un peu fade ou décevante... Pas de problème! Tout est modifiable: vous ajouterez la bonne formule quand elle vous viendra à l'esprit. Ayez-en seulement l'idée: PARAGRAPHE vous aidera à faire - et à défaire - sans hésitation toutes les modifications nécessaires, utiles ou seulement plaisantes.

Vos idées évoluent, vos interlocuteurs changent et vos arguments aussi... Mais pourquoi refaire tous vos courriers ou tous vos documents? Soyez intelligemment paresseux! PARAGRAPHE vous propose de ne faire que le minimum: reprendre vos documents conservés sur une disquette et n'en changer que ce qui doit l'être. Dites définitivement adieu aux carbones, au "blanc", à la colle et aux ciseaux; et bonjour l'écran, le clavier et le crayon optique! Voici l'écriture confortable, le texte juste, la présentation impeccable, les rapports prêts à l'heure, les notes sans stress et les copies qui sont toutes des originaux...

Traitez bien PARAGRAPHÉ!

PARAGRAPHÉ est un outil performant et bien conçu: il est facile à utiliser... si l'on apprend un peu à s'en servir!

Un bon conseil: acceptez tout de suite de passer quelque temps à découvrir PARAGRAPHÉ puis à en maîtriser toutes les possibilités. Ensuite vous serez parfaitement à l'aise et vous rattraperez très vite le temps "investi" au départ.

Ce manuel est conçu pour vous aider à entrer tout de suite dans le vif du sujet. Laissez-vous donc conduire dans les deux premières parties:

— faites vos *Premiers pas dans PARAGRAPHÉ*.

— et entraînez-vous un peu avant de passer à la *Seconde étape*. A la fin de cette deuxième partie, vous aurez appris à utiliser l'essentiel des fonctions disponibles.

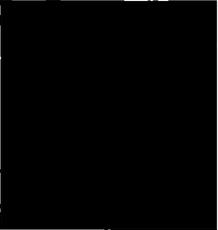
La troisième partie ne vous cachera rien : *PARAGRAPHÉ de A à Z* présente de façon très précise tout ce que l'on peut faire avec le logiciel et comment le faire.

La quatrième partie résume les fonctionnalités du logiciel: vous connaîtrez *PARAGRAPHÉ d'un coup d'œil*, ses menus, ses fonctions, ses pictogrammes, les manipulations diverses et certains rudiments techniques qui pourraient vous être utiles.

Au début du livre, un sommaire détaillé vous donne un plan complet des quatre parties, et à la fin du livre, un court glossaire vous précise le sens de quelques mots ou expressions utilisés. Enfin, dans les dernières pages, un index vous permet d'accéder directement à l'information que vous recherchez.

Ce sont là des outils pour apprendre à tirer le maximum de PARAGRAPHÉ. Ils sont suffisamment souples pour s'adapter à vos besoins et à votre rythme de travail: utilisez-les au mieux de votre intérêt, de votre temps, et, pourquoi pas? de votre plaisir.

SOMMAIRE



1**PREMIERS PAS DANS PARAGRAPHE**

1. Introduction	10
2. Mise en route	11
3. Votre premier document	14

2**SECONDE ÉTAPE**

1. Introduction	28
2. Votre second document	29

3**PARAGRAPHE de A à Z**

1. Introduction	48
Crayon optique, souris et clavier	48
Parcourir le document de haut en bas ou de bas en haut	49
Parcourir le document de gauche à droite ou de droite à gauche	54
Déplacer le point d'insertion dans le texte	55
2. Éditer un document	57
Commencer un nouveau document	57
Sélectionner une partie du document	58
Insérer	62
Faire des coupures ou des suppressions dans un document	69
Remplacer une partie d'un document par un autre	70
Déplacer une partie à l'intérieur d'un document ...	71
Choisir une police de caractères non standard ...	72
Choisir et modifier le style des caractères	74
Inverser majuscules et minuscules	76
Afficher le contenu du tiroir	77
Rechercher et changer des expressions	78
3. Modifier le format d'un document	83
Modifier les marges	83
Modifier les tabulations	86
Changer les marges en cours de saisie	87
Changer les marges d'un document	88
Créer un tableau	90

PARAGRAPHE de A à Z



Visualiser les tabulations	91
Déplacer un dessin horizontalement	93
Insérer un saut de page	95
Visualiser la limite des pages	96
Créer un format de page	97
Numéroter les pages d'un doument	99
Créer une tête de page	100
Créer un pied de page	101
Afficher un document en 80 colonnes	102
Afficher un document en vue réduite	102
Connaitre la taille d'un document	103
Connaitre la place disponible en mémoire	103
4. Conserver et imprimer un document	104
Choisir un lecteur/enregistreur de disquettes ...	104
Formater une disquette	104
Enregistrer un document	105
Mettre à jour un document	107
Sauvegarde ASCII	108
Sauvegarde ASCII formatée	108
Définir les caractéristiques de l'imprimante	108
Imprimer un document	109
Imprimer le contenu de l'écran	114
Quitter PARAGRAPHE	114

PARAGRAPHE D'UN COUP D'ŒIL



1. Introduction	116
2. Les documents gérés par PARAGRAPHE	117
3. Les menus déroulants	121
4. Les pictogrammes	136
5. Les options "par défaut"	139
6. Les différents fichiers utilisés	141
7. Les équivalences entre le crayon optique ou la souris et le clavier	146
8. Les messages de mise en garde ou d'incident ...	147
9. Les caractères imprimables	151

5

GLOSSAIRE - INDEX

Glossaire	154
Index	162

PREMIERS PAS DANS PARAGRAPHE



1 INTRODUCTION

Pour découvrir les possibilités d'un logiciel de traitement de texte et apprendre "en douceur" à le manipuler, le mieux est de... commencer à l'utiliser.

Faisons donc ensemble vos "premiers pas" dans PARAGRAPHÉ. Nous parcourrons d'abord les premières fonctions simples.

Supposons que vous ayez à écrire une courte lettre; ne vous préoccupez pas de son contenu: nous vous en proposerons un! Voici tout ce que nous allons faire: pour commencer, nous mettrons en marche le TO8 et nous lancerons le logiciel PARAGRAPHÉ; puis nous entrerons le début du texte. Après avoir déplacé le curseur avec le crayon optique, nous insérerons un mot complémentaire dans le texte déjà entré. Nous déplacerons encore le curseur, cette fois-ci avec le clavier, et nous créerons un nouveau paragraphe. Puis nous supprimerons un mot pour le remplacer par un autre. Une partie du texte ne nous plaisant plus, nous la supprimerons à son tour! Nous utiliserons le contenu du "tiroir" et nous reviendrons en début de texte pour faire une dernière insertion. Nous pourrions enfin enregistrer notre lettre sur la disquette et quitter PARAGRAPHÉ.

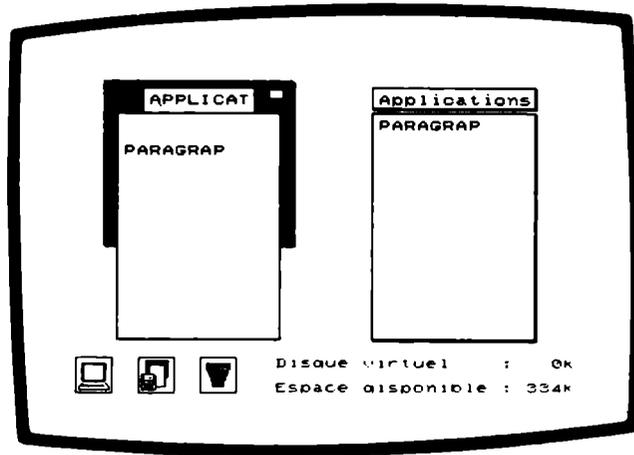
Voilà donc quels seront vos premiers pas. Ils vous permettront d'apprendre à faire déjà beaucoup de choses. Entraînez-vous un peu avant de passer à la deuxième partie: elle vous mènera encore plus loin dans les possibilités de PARAGRAPHÉ.

Une dernière remarque avant de passer aux actes! Nous supposons que vous savez manipuler le clavier, reconnaître les touches de fonction, utiliser les touches Majuscule et Entrée, etc. De même, vous devez savoir utiliser le crayon optique (ou la souris): les termes "viser" et "pointer" évoquent pour vous quelque chose de précis...

2

MISE EN SERVICE

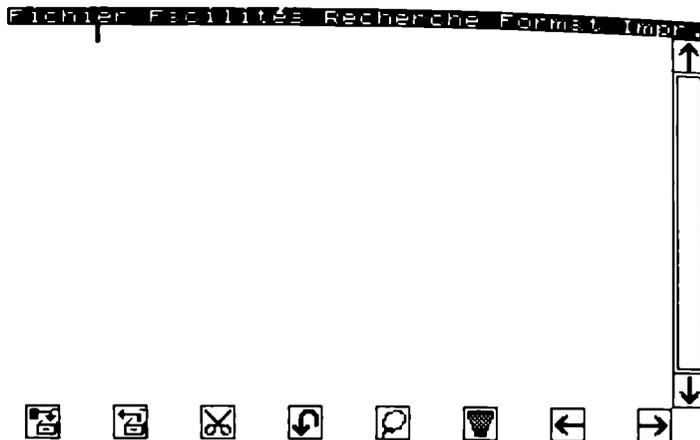
Introduisez la disquette PARAGRAPHÉ dans le lecteur, puis sélectionnez "Appel de programmes" dans le menu de la page en-tête.



Dans la fenêtre gauche de l'écran "Appel de programmes", pointez PARAGRAP, l'application se charge en mémoire et son nom apparaît dans la fenêtre droite.

Pointez PARAGRAP dans la fenêtre droite pour rendre cette application active.

L'écran de PARAGRAPHE apparaît.



PARAGRAPHE vous permet d'inverser les couleurs de votre écran.

Les caractères s'affichent en foncé sur fond clair mais vous pouvez — si cela vous plaît ou vous semble plus confortable — obtenir un affichage en clair sur fond foncé.

Voici comment :

— Pointez ou cliquez "Vidéo inverse" dans le menu "Facilités" :
Les deux couleurs de votre écran sont inversées. Ce sont les couleurs 4 et 14 de la palette qui sont utilisées dans PARAGRAPHE.

— Si vous avez le moindre regret... recommencez la même opération et tout redeviendra comme auparavant.

L'écran sur lequel vous allez travailler est composé de quatre éléments:

1) la zone de travail

Elle vous est réservée et occupe la plus grande partie de l'écran. Vous disposez pour saisir, modifier et travailler vos textes, de 21 lignes ayant chacune 38 caractères. (Vous pourrez, si vous le souhaitez, utiliser des lignes de 76 caractères.)

2) la barre des menus déroulants

Les menus fonctionnent de la même façon que tous les menus des logiciels de votre TOB.

3) l'ascenseur

Il est situé à droite de votre zone de travail. Il vous permet d'accéder directement à n'importe quelle partie du document sur lequel vous travaillez. En effet, la zone de travail représente une "fenêtre", donc une vue partielle de votre document. Cette fenêtre, vous pourrez la déplacer de bas en haut et de haut en bas en pointant l'ascenseur.

Remarque:

La fenêtre peut aussi être déplacée de gauche à droite et de droite à gauche. Bien sûr, ce n'est pas l'ascenseur qui vous permettra de le faire.

4) la barre des pictogrammes

Elle comporte huit pictogrammes qui mettent à votre disposition huit fonctions différentes.

En voici la liste (de gauche à droite):

- Fonction COPIER 
- Fonction COLLER 
- Fonction COUPER 
- Fonction ANNULER 
- Fonction SELECTIONNER 
- Fonction EFFACER 
- Fonction DECALER A GAUCHE 
- Fonction DECALER A DROITE 

Le rôle exact de ces fonctions et la façon de les utiliser vous seront présentés plus loin au fur et à mesure des besoins.

Voici donc ce dont vous disposez pour travailler:

- la zone de travail
- la barre des menus déroulants
- l'ascenseur
- la barre des pictogrammes

Nous allons voir en détail comment tout cela fonctionne. Installez-vous donc au clavier...

3

VOTRE PREMIER DOCUMENT

Vous allez taper maintenant le début du DOCUMENT sur lequel vous allez travailler. (Qu'il s'agisse d'une lettre, d'un memorandum, d'une note, d'un chapitre de livre ou d'un billet doux... tout ce que vous entrez et frappez avec PARAGRAPHE compose un DOCUMENT.) Plus tard, nous lui donnerons un nom sous lequel il sera identifié et conservé.

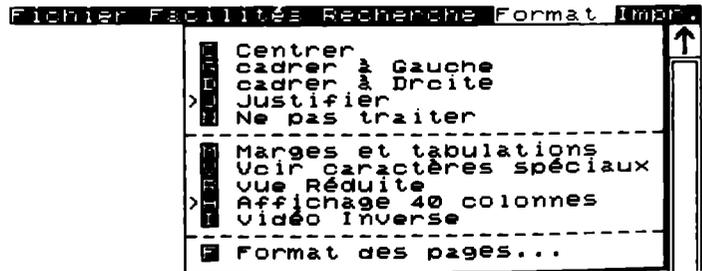
A Afficher sur
40 colonnes

PARAGRAPHE vous propose automatiquement d'afficher vos textes sur une largeur de page de 76 colonnes.

Pour mieux voir à l'écran le détail des différentes manipulations, nous allons utiliser un affichage sur 40 colonnes. En fait, vos lignes auront exactement 38 caractères.

Voici comment faire :

- Appuyez sur la touche de fonction F4
- le menu "Format" se déroule sous vos yeux



- Tapez sur la touche A
- Appuyez sur la touche F4 à nouveau
- Tapez sur la touche F
- Tapez 38 sur la ligne Largeur page
- Tapez la touche ENT
- Vous allez pouvoir maintenant taper votre premier texte sur des lignes de 38 caractères.

B Entrer un texte

— Frappez le texte suivant:

J'ai bien reçu votre courrier

Le texte s'affiche à l'écran au fur et à mesure que vous le frappez.



Remarques:

- Le texte doit être en minuscules. Seul, le "J" initial est en majuscules. Le passage majuscule/minuscule et minuscule majuscule se fait à l'aide des touches **CAPS** ou **▲**. La fonction Majuscule est signalée par un voyant rouge à gauche du clavier. Si l'utilisation des majuscules et des minuscules vous pose un problème, reportez-vous au manuel.

- Vous remarquez une barre verticale clignotante après le dernier "r" du mot "courrier". C'est le curseur. Il matérialise le point d'insertion. Le point d'insertion indique à partir de quel endroit du texte se fera la prochaine opération. Il est naturellement placé à la fin du dernier mot saisi. Mais vous pouvez le déplacer de plusieurs façons:

- avec le crayon optique
- avec le clavier
- avec la souris

C Déplacer un point d'insertion avec le crayon optique

Imaginons que vous souhaitiez déjà modifier votre texte, en ajoutant, par exemple, le mot "dernier" entre "votre" et "courrier". Il faut d'abord placer le point d'insertion devant le "c" de "courrier":

— Prenez le crayon optique et approchez-le de la première ligne frappée:

Un écho clignotant indique le caractère que vous visez.

— Pointez le "c" de "courrier":

Le point d'insertion est maintenant situé juste devant le "c".

D Insérer un mot (ou plus) dans un texte

— Frappez maintenant le mot "dernier" sans oublier l'espace.



D Insérer un mot
(ou plus)
dans un texte

Vous constatez que:

a) le mot frappé est inséré où il fallait.

b) le mot "courrier" est passé à la ligne suivante: la première ligne étant trop longue, le dernier mot a été automatiquement rejeté au début de la ligne suivante. Vous voyez donc que le "saut de ligne" est automatique. Vous n'avez pas à vous en préoccuper. Vous entrez les mots les uns à la suite des autres (on dit "frapper les textes au kilomètre") et PARAGRAPHE se charge de les organiser en lignes.

c) les mots de la première ligne sont séparés par des espaces de façon à utiliser toute la place horizontale disponible. On dit que le texte est "justifié". Vous n'avez pas choisi cette présentation: PARAGRAPHE vous la propose systématiquement. On dit que c'est une présentation disponible "par défaut". Nous verrons plus tard comment changer la présentation.

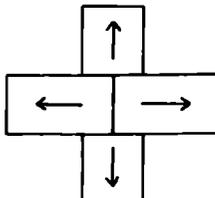
d) la seconde ligne commence cinq caractères avant la première. En effet, la première ligne est un début de paragraphe. Elle commence donc avec un retrait significatif que l'on appelle l'"indentation". Vous n'avez pas choisi non plus la valeur de cette indentation. On dit qu'elle est de cinq caractères par défaut. Nous verrons aussi plus loin que l'on peut régler les marges (début et fin de ligne) et l'indentation.

Nous allons maintenant continuer à entrer notre texte. Il faut donc ramener le point d'insertion après le dernier mot.

E Déplacer le point
d'insertion avec
le clavier

Le curseur se trouve exactement devant le "c" de "courrier". S'il n'y est pas, c'est que vous avez joué avec le texte! Dans ce cas, prenez le crayon optique et remplacez le curseur à la place où il devait être.

— Regardez la partie droite de votre clavier:



E Déplacer le point
d'insertion avec
le clavier

Entre le bloc de lettres et le bloc de chiffres, vous voyez quatre touches portant des flèches. Elles permettent de déplacer le curseur — donc le point d'insertion — dans la fenêtre du texte affiché sur l'écran :

- ↑ déplace le curseur d'une ligne vers le haut
 - ↓ déplace le curseur d'une ligne vers le bas
 - ← déplace le curseur d'un caractère vers la gauche
 - déplace le curseur d'un caractère vers la droite
- Appuyez huit fois sur la touche → :
- Le point d'insertion se trouve maintenant juste derrière le mot "courrier".



— Appuyez une nouvelle fois sur la touche → : il ne se passe rien!... et c'est normal: les flèches servent à déplacer le point d'insertion dans le texte déjà frappé. Comme il n'y a rien après le mot "courrier", le point d'insertion ne peut être placé au-delà. Pour la même raison, rien ne se passe si vous appuyez sur la touche ↓.

F Continuer
l'entrée du texte

— Frappez le texte suivant (sans oublier un espace après "courrier") : et je vous en remercie. Les idées que vous proposez sont très intéressantes.



Le texte s'affiche à l'écran au fur et à mesure que vous le frappez.

G Créer un nouveau
paragraphe

Vous savez que le passage à la ligne suivante est automatique. Par contre, la création d'un nouveau paragraphe dépend de vous : c'est un choix de celui qui écrit.

G Créer un nouveau paragraphe

— Appuyez sur la touche **ENT** :

Le point d'insertion se trouve maintenant à la ligne suivante, exactement aligné sous le **J** qui commence votre premier paragraphe :



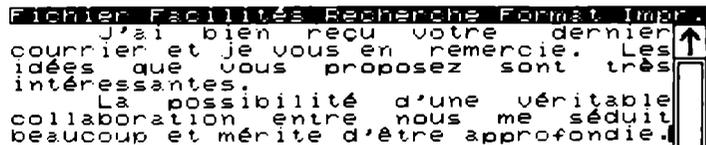
```
Fichier Facilités Recherche Format Imprimer
J'ai bien reçu votre dernier
courrier et je vous en remercie. Les
idées que vous proposez sont très
intéressantes.
```

Puisque vous avez créé un nouveau paragraphe, votre prochaine phrase commencera en retrait : l'indentation est de cinq caractères

— Puis frappez la suite du texte :

La possibilité d'une véritable collaboration entre nous me séduit beaucoup et mérite d'être approfondie.

Le texte du nouveau paragraphe s'affiche à l'écran :



```
Fichier Facilités Recherche Format Imprimer
J'ai bien reçu votre dernier
courrier et je vous en remercie. Les
idées que vous proposez sont très
intéressantes.
La possibilité d'une véritable
collaboration entre nous me séduit
beaucoup et mérite d'être approfondie.
```

— Appuyez sur la touche **ENT** :

Vous créez un nouveau paragraphe ; le curseur se place en retrait (indentation de cinq caractères automatique).

— Frappez la suite du texte :

Je reprendrai rapidement contact avec vous pour décider d'une suite constructive à votre proposition.

Le texte du troisième paragraphe est affiché à l'écran.

— Appuyez sur la touche **ENT** :

Vous créez le quatrième paragraphe ; le curseur se place en retrait (l'indentation est toujours de cinq caractères).

— Encore un peu de courage ! Frappez le dernier paragraphe de votre lettre :

Soyez assuré, cher Monsieur, de mes sentiments dévoués.

Le quatrième paragraphe est affiché à l'écran.

G Créer un nouveau
paragraphe

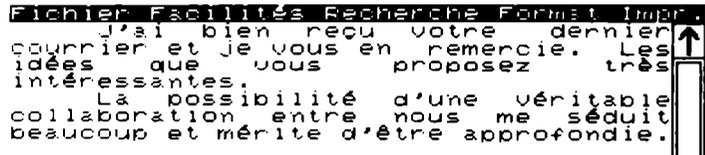
Votre première lettre est terminée ou presque! Vous la relisez à l'écran. Elle vous plaît, à un détail près: vous souhaitez en changer un mot.

H Remplacer
un mot par
un autre

Le verbe "semblent" vous paraît mieux convenir que "sont" à la fin du premier paragraphe. Vous allez donc le changer.

— Positionnez le curseur derrière le "t" de "sont". Vous utilisez soit le crayon optique (visez le "t" et pointez), soit les flèches, soit encore la souris.

— Appuyez quatre fois sur la touche EFF :
Vous effacez successivement les lettres "t, n, o, s".



— Frappez maintenant le mot "semblent" :
"semblent" a remplacé "sont" dans votre texte.

Vous souhaitez encore supprimer une partie du troisième paragraphe: "pour décider d'une suite constructive à votre proposition".

I Supprimer une
partie de texte

Vous pourriez procéder comme pour "sont" : amener le curseur à la fin du paragraphe et effacer une à une les lettres de tous les mots. Si la partie à supprimer est longue, vous risquez d'y passer beaucoup de temps! On peut aller plus vite!

Pour placer le curseur au début de la partie à supprimer:

— Pointez le "p" de "pour" avec le crayon optique (ou bien utilisez les flèches):
Le curseur est devant le "p".

I Supprimer une partie de texte

Ensuite :

— Pointez le pictogramme  dans la barre inférieure:
Le pictogramme apparaît en vidéo inverse.



— Pointez le dernier caractère de la partie à supprimer:
Toute la fin du troisième paragraphe apparaît en vidéo inverse.

```
Je reprendrai rapidement contact  
avec vous pour répondre d'une suite  
constructive à votre proposition.  
Soyez assuré, cher Monsieur, de  
mes sentiments dévoués.
```

Avec la souris, il suffit de pointer avec la touche gauche le début de la partie à sélectionner et avec la touche droite la fin de cette partie, sans passer par le pictogramme de sélection.

En effet la touche gauche est équivalente à l'action de pointer le crayon optique et la touche droite est équivalente aux actions "pointer le pictogramme de sélection" et "pointer la fin de la zone à sélectionner".

Dans la suite, quand on dira : cliquez avec la souris, ce sera avec la touche gauche sauf mention contraire.

La vidéo inverse indique que cette partie du texte est sélectionnée pour la fonction suivante.

— Pointez le pictogramme "couper"  dans la barre inférieure:
La partie sélectionnée du texte a disparu de l'écran.

```
Je reprendrai rapidement contact  
avec vous !  
Soyez assuré, cher Monsieur, de  
mes sentiments dévoués.
```

I Supprimer une partie de texte

Remarque:

Cette partie du texte que vous venez de "couper" n'est pas perdue: elle est conservée dans le " tiroir ". Elle y restera tant que vous n'avez pas coupé (ou copié) une autre partie du document qui viendrait la remplacer dans le tiroir: à ce moment-là, elle sera perdue définitivement.

— Amenez le curseur derrière "vous" (utilisez la touche ← ou pointez le "s" de "vous" avec le crayon optique ou la souris).

— Tapez un point:

Voilà une nouvelle version de votre lettre:

```
La possibilité d'une véritable
collaboration entre nous me séduit
beaucoup et mérite d'être approfondie.

Je reprendrai rapidement contact
avec vous.
Soyez assuré, cher Monsieur, de
mes sentiments dévoués.
```

En relisant à nouveau, cette lettre vous paraît un peu "sèche"...

Finalement, la première version était peut-être la meilleure!

PARAGRAPHE vous permet d'avoir des remords sans devoir tout refrapper: vous allez utiliser le contenu du tiroir.

J Insérer le contenu du tiroir

— Appuyez sur la touche EFF pour effacer le point.

— Ajoutez un espace après "vous" :

Le curseur indique l'endroit où sera inséré le contenu du tiroir.

— Pointez le pictogramme  avec le crayon optique:

Le contenu du tiroir est immédiatement inséré.

```
La possibilité d'une véritable
collaboration entre nous me séduit
beaucoup et mérite d'être approfondie.

Je reprendrai rapidement contact
avec vous pour décider d'une suite
constructive à votre proposition.
Soyez assuré, cher Monsieur, de
mes sentiments dévoués.
```

J Insérer le contenu
du tiroir

Vous voilà revenu à la première version de votre texte.

Remarque:

Le tiroir contient toujours la phrase que vous venez d'insérer dans la lettre: le fait de l'utiliser ne l'a pas détruite.

Et si vous voulez être bien sûr de votre choix, vous avez encore le moyen de le vérifier. PARAGRAPHE vous permet de revenir à l'état précédent sans rien perdre de ce que vous venez de faire.

K Annuler la
dernière
opération

— Pointez le pictogramme "Annuler"  avec le crayon optique: L'écran affiche immédiatement l'état précédent de votre texte.

— Pointez une nouvelle fois le pictogramme "Annuler"  : L'annulation est "annulée" à son tour et l'on revient au dernier état.

— Procédez ainsi jusqu'à ce que vous soyez sûr de votre choix!

A présent, votre texte vous plaît; vous allez lui ajouter le traditionnel "Cher Monsieur".

L Faire une
insertion en
début de texte

— Ramenez le curseur au début du texte: vous appuyez sur la touche  :

Le curseur se trouve devant le premier mot.



C'est là que vous insérerez les mots de l'en-tête.

— Frappez "Cher Monsieur,":

Les mots s'affichent devant et contre le texte initial.



Ne vous inquiétez pas! C'est normal. Le texte ancien et le nouveau sont séparés par le curseur.

L Faire une
insertion en
début de texte

— Appuyez sur la touche ENT :
Le début de votre lettre passe à la ligne suivante:

```
Fichier Facilités Recherche Format Impr.
  Cher Monsieur,
  J'ai bien reçu votre dernier
courrier et je vous en remercie. Les
```

Et comme il serait plus clair de sauter une ligne entre "Cher Monsieur," et le texte...

— Appuyez une nouvelle fois sur la touche ENT, ce qui rend la présentation plus aérée. Maintenant, il ne manque plus que votre nom au bas de la lettre.

M Faire une
insertion en
fin de texte

— Pointez l'écran avec le crayon optique derrière le point final de votre lettre ou utilisez les flèches:
Le curseur se trouve derrière le point final.

— Appuyez six fois sur la touche ENT.

— Tapez votre prénom et votre nom " Jean-Loup MARTIN", par exemple!

— Ramenez le curseur devant le J :
Utilisez le crayon optique, la souris ou la touche ← .

— Tapez quinze espaces:
Votre nom est déplacé vers la droite de l'écran.

```
Je reprendrai rapidement contact
avec vous pour décider d'une suite
constructive à votre proposition.
Soyez assuré, cher Monsieur, de
mes sentiments dévoués.
```

Jean-Loup MARTIN

M Faire une
insertion en
fin de texte

Attention!

Si vous avez un nom un peu long, il risque de sauter en début de ligne suivante:

```
Je reprendrai rapidement contact
avec vous pour décider d'une suite
constructive à votre proposition.
Soyez assuré, cher Monsieur, de
mes sentiments dévoués.
```

LESCRIVAIN Jean-Loup



Dans ce cas, il suffit de ramener le curseur devant le J et d'appuyer sur la touche EFF jusqu'à ce qu'il soit de nouveau à sa place.

Voilà terminée votre première lettre! Comme elle vous plaît, vous décidez de la conserver: vous allez donc la copier sur une disquette.

N Enregistrer un
document sur
une disquette

Pour sélectionner la fonction "Enregistrement":

— Pointez "Fichier" dans la barre des menus déroulants (ou appuyez sur la touche de fonction F1).

— Pointez "Enregistrer le document...":

Une fenêtre de dialogue apparaît au milieu de l'écran.



Cette fenêtre vous permet de donner un nom à votre lettre et de l'enregistrer sur la disquette.

N Enregistrer un document sur une disquette

— Tapez le nom sous lequel sera conservé le document : LAMBERT 1 (par exemple... si c'est la première lettre que vous faites à votre correspondant Lambert !).

Remarques :

Vous disposez de huit caractères pour le nom.

Par défaut, PARAGRAPHE ajoutera au nom tapé le suffixe "PAR" qui caractérise les documents enregistrés avec ce logiciel. Si vous le souhaitez, vous pouvez le changer... mais ne vous compliquez pas la vie !

— Passez à la rubrique "commentaire" :

Utilisez la touche ↓ une fois ou la touche → plusieurs fois.

— Tapez un "commentaire" de huit caractères au maximum :

2/8/85 (c'est encore un exemple... Mais la date de ce courrier vous sera peut-être utile un jour pour le retrouver dans vos disquettes !).

Remarques :

Par défaut, le commentaire contient l'expression "Paragraf".

• Si vous voulez faire une modification du nom ou du commentaire, il est toujours temps de le faire :

— Ramenez le curseur sous les caractères que vous voulez modifier en utilisant les touches ↑, →, ← ou ↓. Tapez le nom ou le commentaire correct.

• Si vous voulez (pour une raison ou une autre...) ne pas faire cet enregistrement :

— Pointez avec le crayon optique ou cliquez avec la souris le "bouton"  situé à droite de "Annuler" ou appuyez sur la touche RAZ.

Attention !

Avant de lancer l'opération d'enregistrement proprement dite :

* Vérifiez que vous disposez d'une disquette "formatée". Sinon vous devez absolument en formater une.

* Insérez-la dans le lecteur de disquettes de votre TO8. Si la manipulation des disquettes vous pose des problèmes, reportez-vous au manuel.

N Enregistrer un document sur une disquette

• Pour enregistrer votre document sous le nom et avec le commentaire que vous avez choisis :

— Pointez avec le crayon optique ou cliquez avec la souris le "bouton"  situé à droite de OK ou appuyez sur la touche ENT.

La lampe-témoin du lecteur-enregistreur de disquettes s'allume et indique que l'enregistrement est en cours.

A la fin de l'enregistrement, la fenêtre de dialogue s'efface de l'écran.

Voilà! Votre document est maintenant enregistré sur la disquette. Vous pourrez l'y rechercher pour modifier le texte, l'imprimer ou encore pour en prendre des extraits et les insérer dans un autre document...

Nous sommes au bout de vos PREMIERS PAS DANS PARAGRAPHE.

Il est temps de quitter le logiciel...

O Quitter PARAGRAPHE

Pour sélectionner la fonction "QUITTER:

— Pointez "FICHIER" dans la barre des menus déroulants (ou appuyez sur la touche F1).

— Pointez "Quitter PARAGRAPHE" dans le menu ou utiliser la touche Q :

Votre écran affiche le menu principal du TO8.

Vous pouvez maintenant :

— soit commencer un nouveau document pour vous entraîner un peu avant de passer à la deuxième étape;

— soit éteindre votre TO8 et prendre un peu de repos...

De toute façon, rendez-vous à la deuxième étape!

SECONDE ÉTAPE



1

INTRODUCTION

Vous êtes maintenant capable de créer des documents simples, de les modifier et de les copier sur une disquette.

Notre SECONDE ETAPE va vous faire découvrir et utiliser des possibilités nouvelles de PARAGRAPHE.

Puisque nous allons plus loin, nous admettons que vous savez manipuler les fonctions expliquées en première partie. Si ce n'est pas encore le cas, arrêtez-vous un peu et prenez le temps de revoir ce qui n'est pas tout à fait clair.

Ce n'est pas une autre lettre que nous allons faire maintenant, mais une courte note présentant des résultats chiffrés. Nous avons donc à créer un titre puis des colonnes de chiffres. Qui dit colonnes de chiffres dit tabulations! Nous créerons une tabulation et nous entrerons nos chiffres en colonnes. Rassurez-vous! Nous n'aurons que trois colonnes et six séries de chiffres... Nous les conserverons néanmoins sur une disquette. Un tableau devant être à la fois agréable et facile à lire, il nous faudra donc le rappeler et l'améliorer: mettre en valeur le titre, ajouter des légendes aux colonnes, les déplacer et leur ajouter une unité... Enfin, nous copierons cette nouvelle version sur la disquette avant de l'imprimer.

Parvenu au terme de la seconde étape, vous connaîtrez l'essentiel de PARAGRAPHE. Bien sûr, vous aurez encore besoin de beaucoup d'informations supplémentaires: le logiciel est trop riche pour qu'on puisse en faire le tour en deux exemples! C'est la troisième partie, PARAGRAPHE DE "A" À "Z" qui vous le permettra. Toutes les possibilités et toutes les manipulations y sont décrites avec tous les détails possibles.

2

VOTRE SECOND DOCUMENT

Vous avez mis en marche votre TO8 et chargé PARAGRAPHE comme indiqué en page 2. Vous passez en 40 colonnes comme indiqué en page 4. Vous êtes donc prêt pour entrer un nouveau document : votre note de résultats.

Cette note va commencer par un titre et vous voulez qu'il soit présenté en milieu de ligne.

A Centrer un titre sur une ligne

Pour choisir l'option "Centrer" :

— Pointez ou cliquez "Format" dans la barre des menus déroulants (ou tapez sur la touche de fonction F4).

— Pointez ou cliquez "Centrer" dans ce menu (ou tapez sur la touche C) :

Le point d'insertion s'affiche à droite de l'écran.

— Tapez le titre PREMIER SEMESTRE 85.



Les caractères s'affichent les uns après les autres au centre de la ligne. Les espaces sont répartis symétriquement à gauche et à droite du texte.

Pour sauter deux lignes :

— Tapez deux fois sur la touche ENT :

Le point d'insertion est situé deux lignes plus bas au centre de la ligne.

Nous allons pouvoir entrer les colonnes de chiffres. Mais auparavant il va falloir préparer les tabulations.

B Préparer des tabulations

Vous allez choisir l'option "Cadrer à gauche". En effet, les tabulations ne fonctionnent pas si le texte est centré, cadré à droite ou justifié. Pour cela :

— Pointez "Format" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F4).

— Pointez "Cadrer à gauche" dans le menu (ou utilisez la touche G) :

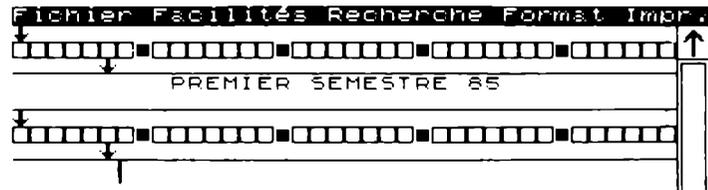
Le point d'insertion est situé à l'extrémité gauche de la ligne.

Vous allez afficher la règle de marges et tabulations :

— Pointez une nouvelle fois "Format" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F4).

— Pointez "Marges et tabulations" dans le menu (ou utilisez la touche M) puis tapez un espace :

La règle de marges et tabulations apparaît.



Les deux flèches ↓ de la bande supérieure de la règle indiquent la position de la marge gauche et de la marge droite.

La flèche ↓ de la bande inférieure indique l'indentation correspondant au retrait de début de paragraphe.

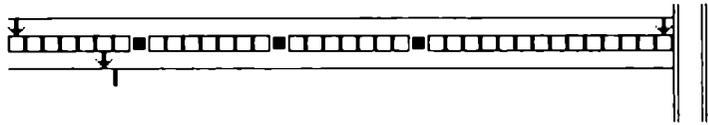
Les carrés pleins indiquent la position des tabulations proposées par défaut.

Comme vous n'avez que trois colonnes de chiffres, vous pouvez supprimer la dernière tabulation :

— Pointez le dernier carré plein ■ de la droite de la règle (il correspond au 32^e caractère) :

B Préparer des
tabulations

Le carré plein est remplacé par un carré vide □. La quatrième tabulation est supprimée.

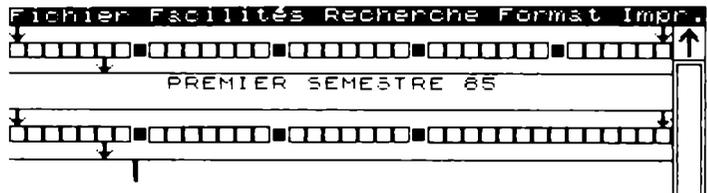


Vous pouvez donc entrer vos trois colonnes de chiffres.

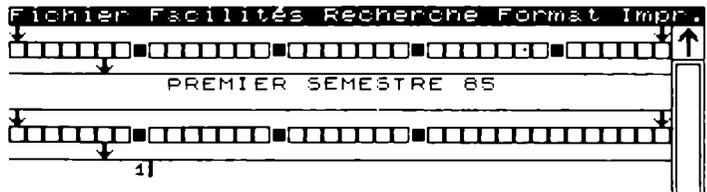
C Entrer des
chiffres en
colonnes

Pour positionner le premier chiffre sur la première tabulation :

— Tapez successivement la touche **INS** et la barre d'espace :
Le point d'insertion se place sous la première tabulation.



— Tapez le premier nombre: 1. Il est positionné sous le repère de tabulation :

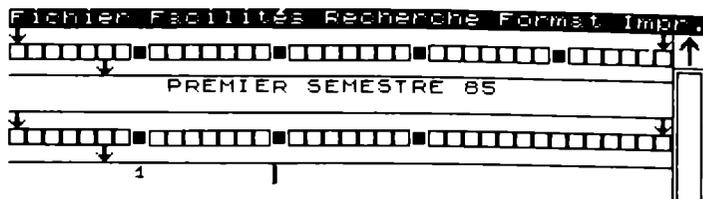


Pour positionner le premier chiffre du deuxième nombre sur la deuxième tabulation :

— Tapez successivement la touche **INS** et la barre d'espace :

C Entrer des
chiffres en
colonnes

Le point d'insertion se place sous le repère de la deuxième tabulation :



— Tapez le deuxième nombre: 220150 .

Pour positionner le premier chiffre du troisième nombre sur la troisième tabulation:

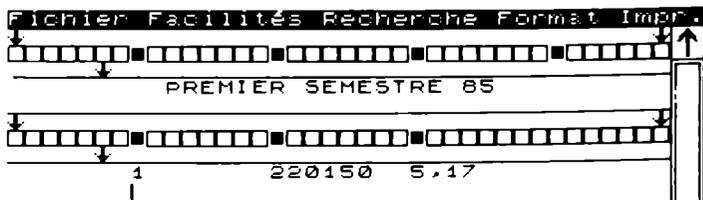
— Tapez successivement la touche INS et la barre d'espace :
Le point d'insertion se place sous le repère de la troisième tabulation.

— Tapez le troisième nombre: 5,17 .

Pour positionner le premier chiffre de la deuxième ligne sur la première tabulation:

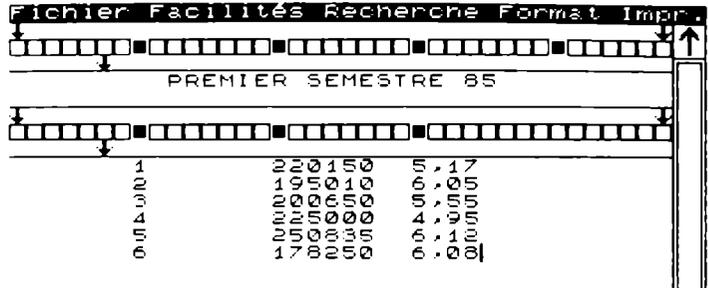
— Tapez une première fois sur la touche INS et sur la barre d'espace:
Le point d'insertion se trouve à l'extrémité gauche de la ligne.

— Tapez une seconde fois sur la touche INS et sur la barre d'espace:
Le point d'insertion est de nouveau sous le repère de la première tabulation.



C Entrer des
chiffres en
colonnes

— Tapez de la même façon ces cinq séries de nombres :

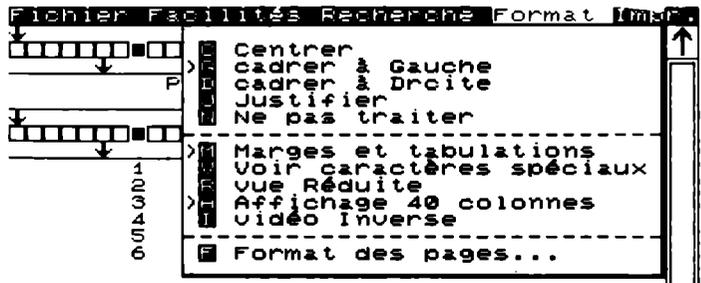


Bien sûr, la règle de marges et tabulations n'est pas utile pour la saisie : elle nous a servi à comprendre le fonctionnement des tabulations. Nous pouvons maintenant l'effacer de l'écran.

Pour effacer la règle de tabulation :

— Pointez "Format" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F4) :

Vous voyez que la fonction "Marges et tabulations" est activée : elle est donc précédée du signe > :



— Pointez "Marges et tabulations" dans ce menu (ou tapez sur la touche M) :

la règle s'efface de l'écran.

Comme vous venez de créer un document assez complexe, vous décidez de le conserver une première fois dans cet état.

C Entrer des
chiffres en
colonnes

Pour enregistrer le document sur votre disquette :

— Pointez "Fichier" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F1).

— Pointez "Enregistrer le document..." dans le menu (ou utilisez la touche E) :

Une fenêtre de dialogue s'affiche sur l'écran.

— Donnez un nom à votre document :

Tapez "NOTE 15" (c'est votre quinzième note de l'année...) dans la zone "Nom du fichier ?".

— Passez à la rubrique "commentaire ?" :

Utilisez la touche ↓ ou la touche →.

— Tapez le commentaire suivant :

"Stat 85"

— Vérifiez que la disquette formatée est prête dans le lecteur-enregistreur.

— Lancez l'enregistrement de votre document :

Pointez ou cliquez le bouton  situé à droite de OK ou utilisez la touche ENT.

Votre document est enregistré sous le nom que vous lui avez donné.

Vous décidez de faire une petite pose, donc...

Vous quittez PARAGRAPHÉ :

— Pointez "Fichier" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F1).

— Pointez "Quitter PARAGRAPHÉ" dans ce menu ou utilisez la touche Q :

L'écran affiche le menu initial du TO8.

— Eteignez votre micro-ordinateur...

Après vous être dégourdi les jambes ou avoir passé un coup de téléphone, vous décidez de revenir à votre tableau de chiffres : ils sont justes et bien disposés, mais vous êtes sûr de pouvoir en améliorer la présentation. Vous allez donc rappeler votre document et le modifier.

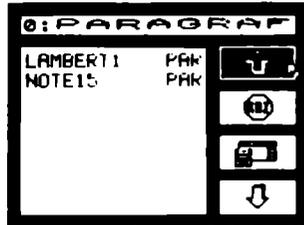
D Insérer un document

Mettez en marche votre TO8 et vous choisissez PARAGRAPHE. Sélectionnez Affichage en 40 colonnes dans le menu Format. Vous allez insérer le document copié sur disquette :

— Pointez "Fichier" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F1).

— Pointez "Insérer un document..." dans ce menu (ou utilisez la touche I) :

Une fenêtre de dialogue apparaît sur l'écran :



En haut de cette fenêtre, le titre de la disquette suit le numéro du lecteur utilisé. Si vous avez fait le formatage avec PARAGRAPHE, votre disquette s'appelle "PARAGRAF" !

Un carré occupe la plus grande partie de la fenêtre : il contient, présentés par ordre alphabétique, les noms et les types des fichiers enregistrés sur la disquette. Si votre disquette comporte plus de onze fichiers, il faudra en faire "défiler" les noms dans la fenêtre. Nous verrons plus loin comment faire.

Si vous avez fait tout ce qu'il fallait, vous devez trouver dans la fenêtre le nom des deux documents enregistrés suivis du suffixe PAR.

Dans le cas contraire, pas d'affolement !

- ou bien vous avez parcouru un peu vite les étapes du travail proposé... Une seule solution : recommencez et rendez-vous ici un peu plus tard !
- ou bien votre disquette est déjà bien pleine et, dans l'ordre alphabétique de leur nom, vos documents sont au-delà de la onzième position et n'apparaissent pas.

D Insérer un document

Dans ce cas :

— Pointez ou cliquez la flèche  ou tapez sur la touche ↓ :
La suite des noms s'affichera à l'écran. Si vous êtes à la fin de la liste, votre TO8 fera entendre un bip sonore.

Pour remonter dans la liste :

— Pointez ou cliquez la flèche  ou tapez sur la touche ↑. Vous remonterez au début de la liste. Quand vous y serez parvenu, un bip se fera entendre.

• ou bien votre document est sur une autre disquette... Tout le monde peut se tromper !

Changez de disquette :

— Pointez ou cliquez le pictogramme 
Le contenu de cette nouvelle disquette apparaîtra à l'écran.

Voilà ! Avec tous ces conseils, vous devez avoir retrouvé votre dernier document... Si vous nous avez suivi à la lettre, il s'appelle "NOTE 15 PAR" !

— Pointez ou cliquez son nom dans la liste :
Le lecteur de disquettes fonctionne, la fenêtre de dialogue disparaît de l'écran. Votre document est copié dans la mémoire du TO8.

Il apparaît à l'écran :

Fichier Facilités Recherche Format Impr.			
PREMIER SEMESTRE 85			
1	220150	5,17	
20	195010	5,05	
30	200650	5,05	
4	200000	4,05	
5	200335	5,10	
6	176250	5,00	

Vous allez donc pouvoir faire les modifications que vous souhaitez.
Vous décidez de commencer par mettre en valeur le titre : vous allez l'écrire en double largeur et le souligner.

E Modifier les caractères d'une partie de texte

Pour sélectionner la partie du texte à modifier :

— Positionnez le curseur devant le premier caractère.

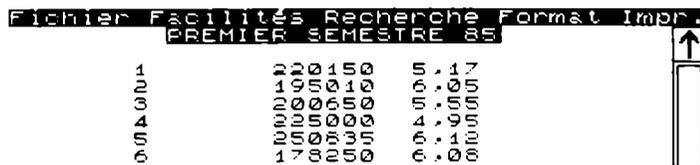
— Pointez le pictogramme "Sélectionner"  (ou utilisez la touche de fonction F10) :

Le pictogramme apparaît en vidéo inverse.

— Pointez l'écran après le 5 de 85 :

Le titre est sélectionné; il apparaît en vidéo inverse.

Avec la souris, cliquez la touche gauche devant le premier caractère, et la touche droite après le dernier caractère.



Pour changer les caractères simples en caractères soulignés :

— Pointez "Facilités" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F2).

— Pointez "Souligné" dans ce menu (ou utilisez la touche S) :

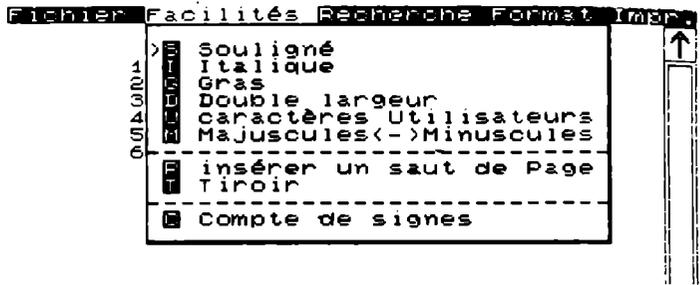
Les caractères sélectionnés sont soulignés. Cette partie est toujours en vidéo inverse donc toujours sélectionnée.

Pour changer les caractères soulignés en caractères soulignés de double largeur :

— Pointez "Facilités" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F2) :

E Modifier les caractères d'une partie de texte

Dans le menu l'option "Souligné" est précédée du signe > parce qu'elle est sélectionnée:



— Pointez "Double largeur" dans ce menu (ou utilisez la touche D):
Les caractères du titre passent en double largeur.



Pour annuler la sélection d'une partie du texte:

— Pointez le pictogramme "Sélectionner"  (ou utilisez la touche de fonction F10) :
La vidéo inverse disparaît. Aucune partie du texte n'est plus sélectionnée.

Avec la souris, cliquez la touche gauche, la vidéo inverse disparaît.

Vous décidez maintenant de remplacer "PREMIER" par "1er" pour raccourcir la ligne de titre.

F Supprimer un mot et en insérer un autre

Si le curseur n'est pas en début de document, ramenez-le devant le premier mot : utilisez la touche de fonction .

Pour sélectionner le mot "PREMIER" :

— Amenez le curseur au début du titre .

— Pointez le pictogramme "Sélectionner"  (ou utilisez la touche de fonction F10).

— Tapez sept fois sur la touche → :

Vous constatez que le curseur se déplace de deux caractères simples à la fois. Au bout de sept déplacements vers la droite, le mot "PREMIER" est sélectionné.

— Pointez le pictogramme "Effacer"  (ou utilisez la touche EFF) : Le mot disparaît de l'écran.



	1	2	3	4	5	6
	220150	195010	200650	225000	250635	178250
	5,17	6,05	5,55	4,95	6,12	6,08

— Tapez maintenant "1er" : votre titre est terminé.

Améliorons maintenant la présentation des colonnes de chiffres. Insérons par exemple une ligne d'explication.

G Insérer une ligne de texte

Vous voulez créer trois lignes blanches supplémentaires entre le texte et les chiffres :

— Positionnez le curseur derrière 85 .

— Appuyez trois fois sur la touche ENT :

Les colonnes de chiffres sont descendues de trois lignes.

— Pointez "Format" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F4).

— Pointez "cadrer à Gauche" (ou utilisez la touche G) : Le curseur est ramené à gauche de l'écran.

G Insérer une ligne de texte

— Placez le curseur au-dessus du chiffre 1.

Vous décidez de faire cette ligne en caractères gras :

— Pointez "Facilités" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F2).

— Pointez "Gras" dans ce menu (ou utilisez la touche G).

— Tapez le mot "Mois".

— Placez le point d'insertion à la tabulation suivante :
Tapez successivement la touche INS et la barre d'espace.

— Tapez le mot "C.A." (pour Chiffre d'affaires).

— Placez le point d'insertion à la tabulation suivante.

— Tapez le mot "Marge".

Et voilà le résultat de votre travail :

Mois	C.A.	Marge
1	200150	5,17
2	190010	5,00
3	200000	5,00
4	200000	4,00
5	200000	5,10
6	170000	6,00

Pour améliorer encore la présentation, déplaçons la dernière colonne de chiffres vers la droite du document.

H**Modifier une
tabulation**

Vous allez donc déplacer la troisième tabulation :

— Affichez les réglages de tabulation (fonction "Marges et tabulations" du menu déroulant "Format") :
Deux réglages apparaissent.

Pour modifier la position de la troisième tabulation de la deuxième réglette :

— Pointez le carré vide correspondant au 31^e caractère :
Un carré plein remplace le carré vide et la tabulation est créée.

— Pointez le troisième carré plein (il est situé au 24^e caractère) :
Un carré vide remplace le carré plein et la tabulation est supprimée.
Le mot "Marge" vient se caler sous la nouvelle tabulation.

Pour modifier la position de la troisième tabulation de la troisième réglette :

— Procédez comme pour la deuxième réglette.

Attention!

Au moment où vous créez une nouvelle tabulation en colonne 31, les lignes de chiffres 2 à 6 sont totalement décalées. Ce n'est rien ! Tout rentrera dans l'ordre quand vous supprimerez la tabulation de colonne 24... : la troisième colonne de chiffres viendra se caler sous la nouvelle tabulation en colonne 31.

Vous disposez maintenant de la place qui vous manquait pour compléter la deuxième colonne de chiffres en indiquant l'unité de compte du C.A. Pour éviter de copier six fois la même chose, vous allez faire preuve d'astuce en utilisant le tiroir...

I**Utiliser le tiroir**

— Commencez par effacer les réglages (Fonction "Marges et tabulations" du menu "Format").

— Ajoutez l'expression F.HT (francs hors taxes) derrière le chiffre 220150.

I Utiliser le tiroir**Attention!**

“Coller” signifie copier le contenu du tiroir à l’endroit où se trouve le point d’insertion. On peut faire autant de copies du tiroir que l’on veut.

— Procédez de la même façon pour les quatre autres nombres de la seconde colonne.

Voilà votre tableau lisible et agréable!

Mois	C.A.		Marge
1	500000	F .HT	500000
2	1000000	F .HT	1000000
3	1500000	F .HT	1500000
4	2000000	F .HT	2000000
5	2500000	F .HT	2500000
6	3000000	F .HT	3000000
7	3500000	F .HT	3500000
8	4000000	F .HT	4000000
9	4500000	F .HT	4500000
10	5000000	F .HT	5000000
11	5500000	F .HT	5500000
12	6000000	F .HT	6000000

Il vous plaît tant que vous décidez de remplacer par cette version améliorée la première que vous aviez conservée.

J Mettre à jour un document

Puisque ce document va remplacer le précédent, vous ne changez pas son nom:

Pour mettre à jour le document:

— Pointez “Fichier” dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F1).

— Pointez dans ce menu “Mettre à jour le document” (ou utilisez la touche M):

Le lecteur de disquettes se met en marche. La nouvelle version de votre document vient remplacer l’ancienne qui est donc perdue. Le nom attribué à la première version du document est conservé pour la seconde.

K Imprimer le document

Si vous avez créé, modifié puis édité un document, c'est, bien sûr, pour l'imprimer...

Voilà un des grands avantages du traitement de texte : vous ne sortez sur papier que la version définitive et parfaite du document que vous avez travaillé, vite et bien, directement à l'écran avec le clavier.

Votre imprimante est donc connectée, sous tension et "en ligne" (vérifiez-le !) ; le papier et le ruban encreur sont correctement installés...

Votre document va être imprimé sur une feuille de papier d'une taille bien définie. Nous allons donc définir le format de cette page.

Pour définir le format de la page :

— Pointez "Format" dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche F4).

— Pointez "Format des pages..." (ou utilisez la touche F) :
Une fenêtre s'affiche au milieu de l'écran.



Par défaut PARAGRAPHE vous propose
— une largeur de page de 76 caractères ;
— une hauteur de texte de 60 lignes.

Comme vous avez modifié ces valeurs, vous allez conserver ces paramètres pour le moment.

La fenêtre vous propose encore par défaut
— une marge haute de 0 ligne ;
— une marge basse de 0 ligne.

K Imprimer le document

Ce sont des parties non imprimables que vous pouvez définir en haut et en bas de chaque feuille à imprimer. En réglant ces deux derniers paramètres du format de page, vous pouvez n'imprimer qu'une partie de chaque feuille.

Nous verrons plus loin comment manipuler ces possibilités.

Pour le moment, vous décidez de ne rien changer. Donc :

— Pointez ou cliquez OK dans la fenêtre ou appuyez sur la touche ENT :

Les deux paramètres de page sont conservés. La fenêtre disparaît de l'écran.

Nous pouvons maintenant passer à l'impression proprement dite.

Pour imprimer votre document :

— Pointez "Impr." dans la barre des menus déroulants (ou utilisez la touche de fonction F5).

— Pointez "Imprimer..." dans le menu (ou utilisez la touche I) : Une fenêtre de dialogue apparaît à l'écran.



Par défaut, PARAGRAPHE vous propose :

— une impression de qualité "courrier" : la tête d'impression passe deux fois. L'impression est donc parfaite, mais dure deux fois plus longtemps !

Le bouton placé à droite de "Qualité courrier" signale que la fonction est active.

— une impression sur papier "accordéon" en continu.

Le bouton  placé à droite de "Feuille à Feuille" indique que cette fonction est inactive et que c'est la fonction impression "en continu" qui est active.

— la sélection de l'imprimante PR90-600.

Attention !

Si votre micro-ordinateur est connecté à une PR90-582 ou à un autre modèle d'imprimante, voir plus loin comment procéder.

Ne tenez pas compte des deux dernières lignes de la fenêtre : nous en verrons le rôle et l'utilisation dans la troisième partie. Il ne nous reste plus qu'à imprimer le document.

Pour le faire :

— Vérifiez que votre imprimante est bien connectée, que vous l'avez allumée, alimentée en papier et mise "en ligne".

Si toutes ces manipulations vous posent un problème, reportez-vous aux pages correspondantes du manuel .

— Pointez ou cliquez  dans la fenêtre ou utilisez la touche ENT : L'impression commence. Quand elle est terminée, la fenêtre s'efface de l'écran.

Vous pouvez maintenant quitter PARAGRAPHÉ (fonction "Quitter PARAGRAPHÉ" du menu déroulant "Fichier").

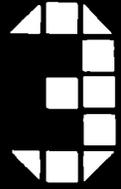
Voilà ! Vous êtes en possession de votre premier document imprimé. Ce "grand moment" met un terme à votre SECONDE ETAPE de découverte de PARAGRAPHÉ.

Vous connaissez l'essentiel.

Il vous reste maintenant à approfondir le détail de toutes les fonctions disponibles, à vous entraîner et à faire preuve d'imagination et de créativité. Les deux derniers points ne dépendent que de vous !

La troisième partie de ce livre peut vous aider à mener à bien l'approfondissement de PARAGRAPHÉ : votre logiciel y est examiné à la loupe, de "A" à "Z" et sous toutes les coutures... La lecture systématique en serait sans doute indigeste. Sachez simplement que toutes vos questions y trouveront une réponse au fur et à mesure de vos besoins.

PARAGRAPHE de A à Z



1 INTRODUCTION

A Crayon optique, souris et clavier

Un traitement de texte, c'est fait, bien sûr, pour "rentrer du texte"... Pour cela, rien ne remplacera un bon clavier. Vous vous êtes déjà rendu compte que celui de votre TO8 est à la fois pratique, agréable et joli! Mais PARAGRAPHE vous permet aussi de "traiter" votre texte de mille et une façons. Pour cela, vous utiliserez différents outils: le crayon optique, la souris et les touches spéciales du clavier.

Le crayon optique

C'est l'outil idéal pour travailler à l'écran: vous lisez et vous touchez directement le point qui vous intéresse.

Chaque utilisation du crayon optique se fait en deux temps:

— **VISER**: vous dirigez le crayon vers le point que vous voulez sélectionner. En "écho" au crayon, le caractère visé ou le pictogramme sélectionné clignotent. Vous pouvez donc parfaitement le positionner.

— **POINTER**: quand l'écho clignote exactement où vous le souhaitez, vous appuyez le crayon sur l'écran et l'interrupteur situé au bout du crayon "valide" votre choix.

La souris

En déplaçant la souris sur une surface plane à côté de votre TO8, vous déplacez sur l'écran un petit réticule témoin. Vous pouvez donc ainsi "VISER" un point du texte ou un pictogramme. Quand la position du témoin correspond à votre choix, vous "CLIQUEZ" en appuyant sur l'interrupteur de la souris.

Les touches

Pour effectuer les différents traitements expliqués dans la suite de ce chapitre, vous pouvez utiliser quelques touches spéciales de votre clavier. Ce sont essentiellement:

— les touches de fonction F1 à F10 situées en haut et à gauche du clavier. F1 à F5 correspondent à la position Minuscule. F6 à F10 à la position Majuscule;

A Crayon optique,
souris et clavier

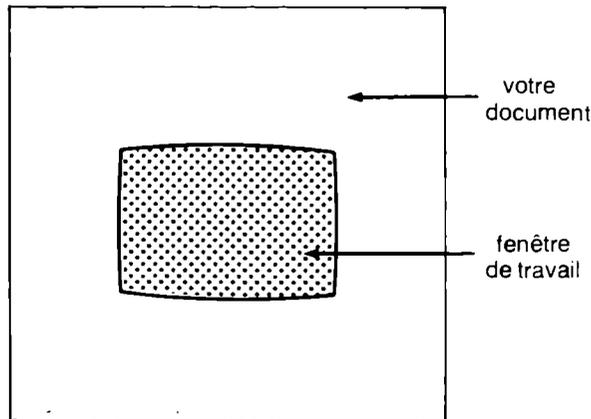
— les touches de direction ↑, →, ←, ↓, situées sur la partie droite du clavier ;

— la touche  située sous la touche de validation ;

— la touche **INS** située sous les touches de direction. Cette touche est utilisée en combinaison avec les cinq touches ←, ↑, →, ↓ et . Frappée avant, elle leur donne un rôle différent décrit plus loin.

B Parcourir le
document de haut
en bas ou de bas
en haut

Que vous écriviez les chapitres d'un roman, votre courrier professionnel ou des notes pour vos collaborateurs, pour PARAGRAPHÉ il s'agira toujours de "documents". Les documents seront souvent d'une taille supérieure à ce que votre écran peut afficher. Vous devez donc souvent vous "déplacer" dans le document, ce qui revient à afficher dans la fenêtre de travail la partie du texte sur laquelle vous voulez travailler.



PARAGRAPHÉ vous permet d'afficher une partie cachée du document de plusieurs façons :

Accéder directement au début du document

Si vous appuyez sur la touche , la fenêtre de travail affiche directement le début de votre document. Le point d'insertion est situé alors devant le premier caractère.

B Parcourir le
document de haut
en bas ou de bas
en haut

Accéder directement à la fin du document

Si vous appuyez successivement sur les touches **INS** et **↵**, la fenêtre de travail affiche directement la fin du document. Le point d'insertion est situé alors directement derrière le dernier caractère.

Remonter écran par écran dans un document

Pour "remonter" dans le texte d'un document, écran par écran :

— Pointez, avec le crayon optique ou cliquez avec la souris le pictogramme  situé au-dessus de l'ascenseur ou encore appuyez sur les touches **INS** et **↑** :

L'écran affiche alors la partie du document précédant celle qui était affichée. La ligne de texte qui était en haut de votre zone de travail se trouve maintenant en bas.

Descendre écran par écran dans un document

Pour "descendre" dans le texte d'un document écran par écran :

— Pointez avec le crayon optique ou cliquez avec la souris le pictogramme  situé au-dessous de l'ascenseur ou encore appuyez sur les touches **INS** et **↓** :

L'écran affiche alors la partie du document directement inférieure à celle qui était affichée : la ligne de texte qui était en bas de votre zone de travail se trouve maintenant en haut.

Remarque :

Lorsque vous utilisez les pictogrammes **↑** et **↓**, le déplacement est en fait de 21 lignes (un écran de 22 lignes moins 1 ligne). La conservation d'une ligne sur l'écran vous permet de vous repérer et de vérifier votre déplacement.

Remonter dans le document ligne par ligne

Pour remonter ligne par ligne dans le texte d'un document :

— Positionnez le curseur sur la première ligne affichée.

— Appuyez sur la touche **↑** :

La remontée du curseur à la ligne supérieure en provoquera l'affichage en haut de votre écran.

Remarque :

Si le curseur est positionné devant le premier caractère de la ligne, vous provoquez le même effet en utilisant la touche **←←**.

B Parcourir le
document de haut
en bas ou de bas
en haut

Descendre dans le document ligne par ligne

Pour descendre, ligne par ligne, dans le texte :

— Positionnez le curseur sur la dernière ligne affichée.

— Appuyez sur la touche ↓ : le passage du curseur sur la ligne suivante en provoquera l’affichage en bas de l’écran.

Remarque :

Si le curseur est positionné après le dernier caractère de la ligne, vous provoquerez le même effet en utilisant la touche → .

Parcourir un texte page par page

PARAGRAPHE vous donne la possibilité de passer un document en revue en le feuilletant page par page. C’est à la fois utile et pratique si vous voulez, par exemple, faire des corrections ou des modifications sur un texte imprimé avec sa pagination.

Parcourir votre texte page par page :

— Vérifiez que la fonction “Limite de page” est active en déroulant le menu “Recherche”.

Menu Recherche déroulé (avec > devant la fonction “Limites de page”)

Sinon, la fonction “Voir page suivante” apparaît en grisé : elle n’est donc pas utilisable.

Dans ce cas, commencez par activer cette fonction en pointant ou en cliquant “Limites de page” dans le menu déroulant “Recherche” ou en utilisant la touche L.

— Pointez ou cliquez la fonction “Voir page suivante”, ou utilisez la lettre-clé V.

— Au bout de quelques instants la limite supérieure de la page suivant directement celle qui était affichée, apparaît à l’écran. Elle est signalée par la ligne pointillée. Le chiffre en vidéo inverse à l’extrémité gauche de la ligne indique son numéro.

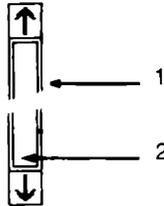
En procédant ainsi, vous pouvez feuilleter votre texte page par page.

B Parcourir le document de haut en bas ou de bas en haut

Accéder directement à une partie du document

L'ascenseur

Situé à droite de votre zone de travail, l'ascenseur est composé de deux éléments :



1-une colonne de taille constante qui représente la totalité du document en mémoire;

2- un rectangle intérieur de taille variable (l'ascenseur proprement dit) qui représente la partie du document affichée à l'écran.

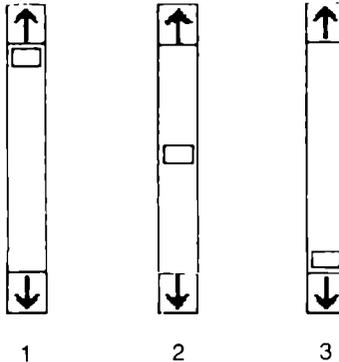
La relation entre ces deux éléments vous apporte deux types d'informations :

a) la proportion de document affichée à l'écran : plus le rectangle intérieur est petit, plus la partie affichée du document est petite. Comme la taille de la zone de travail est constante cela signifie que le document est important. En début de travail, le rectangle intérieur occupe toute la colonne.

Il en est ainsi jusqu'à ce que vous ayez créé une quantité de texte ou de dessin supérieure à la taille de la zone de travail. Plus votre document grandit, plus la taille de l'ascenseur diminue.

B Parcourir le document de haut en bas ou de bas en haut

b) la place dans le document de la partie de texte affichée dans la zone de travail : la position du rectangle dans la colonne indique la position dans le document de la partie affichée.



- 1 - l'écran affiche le début du document
- 2 - l'écran affiche le milieu du document
- 3 - l'écran affiche la fin du document

"Prendre l'ascenseur" pour se déplacer dans le texte

Vous savez que la position du rectangle (l'ascenseur) dans la colonne vous indique la position de la partie affichée dans votre document (voir plus haut). En déplaçant l'ascenseur, vous allez provoquer l'affichage d'une autre partie de votre document.

Pour déplacer l'ascenseur :

— Pointez à l'intérieur de l'ascenseur :
Son contour clignote.

— Pointez la partie de la colonne où vous voulez positionner l'ascenseur :

La partie correspondante du document s'affiche à l'écran ; l'ascenseur se trouve à l'endroit que vous avez pointé.

Remarque :

La relation de taille qui existe entre la colonne (l'ensemble du document) et l'ascenseur (la partie du document affichée) vous permet d'accéder immédiatement à la partie du texte que vous voulez voir affichée.



Parcourir le document de gauche à droite ou de droite à gauche

La zone de travail est une "fenêtre" ouverte sur un document qui sera souvent de plus grande taille que l'écran.

Vous pouvez décider que le document sera plus large que les 38 ou 76 colonnes affichables.

Vous pouvez donc dans ce cas déplacer horizontalement la fenêtre pour parcourir les 140 caractères possibles pour une ligne. Le défilement horizontal se fera de deux façons :

- défilement automatique
- défilement provoqué

Défilement horizontal automatique

Si la largeur de votre document est supérieure à la largeur de la ligne affichée, la fenêtre se déplacera automatiquement vers l'extrémité droite de la ligne :

- si vous saisissez un texte,
- si vous utilisez les flèches pour déplacer le curseur.

L'écran présentera toujours les caractères en cours de saisie et le point d'insertion. Au moment du retour de fin de ligne, la fenêtre reprendra place en début de ligne.

Défilement horizontal provoqué

Pour lire le document, vous devez provoquer vous-même des décalages horizontaux vers la droite et vers la gauche.

Attention !

Si le texte défile vers la gauche de votre écran, c'est que la fenêtre semble se décaler vers la droite du texte, donc vers la fin des lignes et vice versa.

Décalage vers la droite

- Pointez ou cliquez le pictogramme  Le texte se décale d'un demi-écran vers la droite.

Décalage vers la gauche

- Pointez ou cliquez le pictogramme  Le texte se décale d'un demi-écran vers la gauche.

D Déplacer le point
d'insertion dans
le texte

Le point d'insertion est signalé par le curseur (petit trait vertical) clignotant.

Comme son nom l'indique, c'est le point du texte à partir duquel seront insérés les prochains caractères que vous taperez au clavier. Si vous commencez à taper un texte nouveau, le point d'insertion est en haut et à gauche de l'écran vide.

Le point d'insertion marque aussi le début et/ou la fin d'une partie du texte que vous voulez sélectionner.

C'est donc un élément clé de votre travail ! Vous l'avez toujours présent sous les yeux et vous avez souvent besoin de le déplacer dans l'espace de l'écran et dans votre document.

Pour placer le point d'insertion dans une partie du document qui n'est pas affichée à l'écran, commencez par rechercher la partie concernée et affichez-la (voir "Parcourir le document de haut en bas ou de bas en haut"). Ensuite, pour déplacer le point d'insertion, vous avez plusieurs possibilités :

Positionner directement le curseur avec le crayon optique

— Visez le point du texte où vous voulez placer le curseur :
L'emplacement du caractère visé clignote.

— Pointez lorsque l'endroit choisi est atteint :
Le point d'insertion clignote à l'endroit pointé.

Positionner le curseur directement avec la souris

— Quand vous déplacez la souris sur votre table, vous déplacez en même temps sur l'écran un réticule :

— Quand le réticule correspond à la place où vous voulez positionner le curseur, cliquez (c'est-à-dire appuyez sur l'interrupteur gauche de la souris) :
Le point d'insertion clignote à l'endroit où se trouvait le réticule.

Déplacer le curseur d'une ligne vers le haut

La touche **↑** située sur la partie droite du clavier fait remonter le curseur d'une ligne vers le haut, sans changer sa position horizontale.

D Déplacer le point
d'insertion dans
le texte

Déplacer le curseur d'une ligne vers le bas

La touche ↓ fait descendre le curseur d'une ligne vers le bas sans changer sa position horizontale.

Déplacer le curseur d'un caractère vers la gauche

La touche ← déplace le curseur d'un caractère vers la gauche dans la même ligne. Si le point d'insertion se trouve devant le premier caractère d'une ligne, la touche ← le fait remonter à la ligne précédente.

Déplacer le curseur d'un caractère vers la droite

La touche → déplace le curseur d'un caractère vers la droite. Si le point d'insertion se trouve en fin de ligne, la touche → le fait descendre à la ligne suivante.

Attention !

Lorsque vous utilisez les quatre flèches ↑, ↓, ←, →, les espaces non significatifs (dus à la justification ou à l'usage de tabulations), les lignes vides et les dessins sont sautés.

Positionner le curseur en début de ligne

Vous frappez successivement les touches INS et ← :

Le curseur est directement placé au début de la ligne dans laquelle il se trouve.

Positionner le curseur en fin de ligne

Vous frappez successivement les touches INS et → :

Le curseur est directement placé à la fin de la ligne dans laquelle il se trouve.

Attention !

Pour annuler une utilisation intempesive de la touche INS, il suffit de la frapper une fois supplémentaire.

Positionner le curseur en début de document

— Frappez sur la touche ⏪ :

Le début du document s'affiche et le curseur se positionne devant le premier caractère.

Positionner le curseur en fin de document

— Frappez successivement sur les touches INS et ⏩ :

La fin du document s'affiche et le curseur se positionne derrière le dernier caractère du document.

A Commencer
un nouveau
document

Si vous n'avez pas enregistré le document que vous souhaitez conserver, faites-le :

— Pointez ou cliquez **RAZ** dans la fenêtre ou utilisez la touche **RAZ** :

La fenêtre s'efface.

Utilisez la fonction "Enregistrer le document..." du menu déroulant "Fichier".

Sinon :

— Pointez ou cliquez **OK** dans la fenêtre ou utilisez la touche **ENT** :

La fenêtre de dialogue disparaît et la zone de travail est vierge.

Toutes les caractéristiques du document précédent sont annulées : **PARAGRAPHE** vous propose toutes les options "par défaut" et le nouveau document ne porte pas de nom. Vous devez donc faire tous les choix nécessaires : style de caractère, format, nom de document, etc.

Remarque :

Le contenu du tiroir est conservé. Cela vous permet de passer texte et/ou dessin d'un document à un autre.

B Sélectionner
une partie du
document

A chaque fois que vous voudrez copier une partie du document, la couper, en changer les caractères, la remplacer par autre chose, etc..., il vous faudra d'abord la sélectionner. La plupart des fonctions accessibles par les pictogrammes ou les menus déroulants ne s'effectuent que sur la partie du document préalablement sélectionnée.

PARAGRAPHE vous permet de faire trois types de sélection :

— sélection d'une partie de document (texte et/ou dessin)

— sélection de l'ensemble du document

— sélection d'une partie de dessin

*Sélectionner une partie de document
(texte et/ou dessin)...*

... avec le crayon optique

Pour sélectionner une partie du document avec le crayon optique, vous procédez en trois temps :

— Positionnez le curseur à une extrémité de la sélection à faire.

B Sélectionner
une partie du
document

Pointez le crayon optique à cet endroit :
Le point d'insertion s'y affiche.

— Activez la fonction "Sélection". Pointez le pictogramme  dans le bandeau inférieur:

Le pictogramme s'affiche en vidéo inverse.

— Positionnez le curseur à l'autre extrémité de la sélection à faire.
Pointez le crayon optique à cet endroit :
Le texte de la zone sélectionnée s'affiche en vidéo inverse.

Pour modifier la sélection tant que la fonction est toujours activée (elle est toujours en vidéo inverse), il suffit de déplacer l'extrémité de la zone avec le crayon optique:

— Pointez le crayon optique à l'endroit où vous voulez limiter ou augmenter la sélection initiale:
La nouvelle zone sélectionnée s'affiche en vidéo inverse.

Remarque:

Vous pouvez modifier la zone sélectionnée autant de fois que vous le souhaitez tant que la fonction "Sélection" est activée (pictogramme  en vidéo inverse).

...avec la souris

Pour sélectionner une partie du document avec la souris, vous procédez en deux temps.

— Positionnez le curseur au début de la sélection à faire. Cliquez la touche gauche de la souris à cet endroit:
Le point d'insertion s'y affiche.

— Positionnez le curseur à la fin de la sélection à faire. Cliquez la touche droite de la souris à cet endroit:
Le texte de la zone sélectionnée s'affiche en vidéo inverse, ainsi que le pictogramme de sélection.

... avec le clavier

Pour sélectionner une partie du document avec le clavier, vous procédez en trois temps:

— Positionnez le curseur à une des deux extrémités de la zone à sélectionner en utilisant les touches \uparrow , \downarrow , \leftarrow , \rightarrow ou \curvearrowright .

— Activez la fonction "Sélection" en appuyant sur la touche de fonction F10.

B Sélectionner
une partie du
document

— Déplacez le curseur jusqu'à la deuxième extrémité de la zone à sélectionner en utilisant les quatre touches fléchées et, éventuellement, la touche **INS** :

La zone sélectionnée, affichée en vidéo inverse, s'agrandit ou diminue d'un caractère ou d'une ligne au fur et à mesure de l'utilisation des flèches.

Vous pouvez agrandir ou diminuer la taille de la zone initialement sélectionnée en utilisant une nouvelle fois les flèches tant que la fonction "Sélection" est activée.

Remarque :

Pour sélectionner une zone vous pouvez utiliser à la fois les touches du clavier et le crayon optique ou la souris.

Sélectionner l'ensemble du document

Pour sélectionner l'ensemble du document :

— Tapez sur la touche .

— Pointez ou cliquez le pictogramme "Sélection" ou utilisez la touche de fonction **F10**.

— Tapez sur la touche **INS**.

— Tapez sur la touche .

L'ensemble du document apparaît en vidéo inverse, il est donc sélectionné dans sa totalité.

Sélection d'une partie d'un dessin

Vous pouvez sélectionner une partie rectangulaire du dessin affiché à l'écran :

— Pointez ou cliquez avec la touche gauche un des coins de la partie à sélectionner. En déplaçant le crayon optique ou la souris, vous créez un rectangle clignotant qui vous permet de bien définir votre sélection. Quand vous l'aurez choisie :

— Pointez ou cliquez avec la touche gauche le coin opposé du rectangle représentant la sélection.

B Sélectionner
une partie du
document

Le rectangle ne clignote plus : la sélection est faite.



Vous devez copier dans le tiroir le contenu du rectangle. Le rectangle disparaîtra du dessin après la copie et la partie sélectionnée pourra être insérée dans le document.

Supprimer une sélection

La suppression de la sélection d'une zone peut se faire de deux façons :

- automatiquement,
- ou volontairement.

Suppression volontaire d'une sélection

En cas d'erreur ou après avoir effectué les traitements souhaités, vous pouvez supprimer volontairement une sélection :

- Pointez avec le crayon optique ou cliquez avec la souris le pictogramme "Sélection" (ou appuyez sur la touche de fonction F10) :

La vidéo inverse disparaît de la partie du document sélectionnée et du pictogramme "Sélection" 

B Sélectionner
une partie du
document**Suppression automatique d'une sélection**

Après l'exécution de certaines fonctions, la sélection d'une zone est automatiquement supprimée. Ce sont les fonctions :

- . copier 
- . effacer 
- . couper 
- . coller 

La vidéo inverse disparaît de la partie du document sélectionnée et du pictogramme "Sélection" 

C Insérer...

L'insertion est sans doute la fonction de PARAGRAPHE que vous utiliserez le plus. Vous pouvez insérer :

- du texte,
- des dessins,
- des données résultant du traitement effectué par d'autres logiciels (autre traitement de texte, tableur, etc.).

Les données insérées auront pour origine :

- le clavier,
- le tiroir de PARAGRAPHE,
- une disquette présente dans le lecteur sélectionné.

Insérer un document entier

Vous insérez un document entier dans deux cas :

... Pour le modifier

C'est le cas très fréquent de la mise à jour ou de la modification d'un document préalablement enregistré. Voici comment faire :

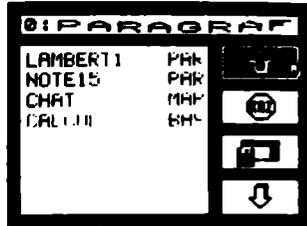
- Créez un nouveau document vierge en pointant ou en cliquant "Nouveau document..." dans le menu "Fichier" ou en utilisant la lettre clé N :

La zone de travail apparaît vide et tous les attributs standard sont proposés "par défaut". Le document n'a pas de nom. Le curseur clignote au point d'indentation du premier paragraphe (cinq caractères en retrait sur la première ligne).

- Pointez ou cliquez la fonction "Insérer un document..." dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé I :

Une fenêtre de dialogue apparaît sur l'écran :

C Insérer...



La première ligne porte :

- le numéro du lecteur/enregistreur de disquettes utilisé
- (derrière les ":") le nom de la disquette

Dans la zone carrée s'affichent les noms de tous les fichiers présents sur votre disquette et, à droite de cette zone, les "suffixes" de chacun d'eux.

Le suffixe indique leur nature et leur origine :

PAR si c'est un document créé par PARAGRAPH

MAP si c'est un dessin

BAS si c'est un programme en BASIC, etc.

Les noms sont affichés par ordre alphabétique.

Si votre disquette comporte de nombreux fichiers, seuls les onze premiers seront immédiatement affichés. Bien sûr, vous pouvez aller chercher le nom de tous les autres ! Voici comment...

— Pour afficher la suite de la liste des noms, pointez ou cliquez la flèche  dans la fenêtre ou utilisez la touche ↓ :

La suite des noms apparaît dans la fenêtre.

Si vous êtes parvenu à la fin de la liste, un bip sonore se fait entendre.

— Pour remonter vers le début de la liste des noms, pointez ou cliquez la flèche  dans la fenêtre ou utilisez la touche ↑ :

Les noms précédents s'affichent dans la fenêtre.

Si vous êtes parvenu au début de la liste, un bip sonore se fait entendre.

Si vous ne trouvez pas dans la liste le nom du document que vous voulez insérer, c'est qu'il se trouve sur une autre disquette ! Dans ce cas...

— changez la disquette.

C**Insérer...**

— Pointez ou cliquez le pictogramme  (le 3^e en partant du haut...) :

Le contenu de la nouvelle disquette remplace, dans la fenêtre, celui de la précédente.

— Une fois trouvé le titre du document recherché, sélectionnez le document en pointant ou en cliquant son nom dans la liste.

Le nom s'affiche en vidéo inverse et le lecteur de disquettes se met en marche. Le début du document s'affiche à l'écran. Le document vierge prend automatiquement le nom du document inséré.

— Faites maintenant toutes les modifications que vous souhaitez et... n'oubliez pas de les enregistrer !

... Pour compléter le document sur lequel vous travaillez

Vous pouvez conserver, sur disquette, sous forme de document, des morceaux de texte et/ou de dessin que vous réutiliserez de façon courante : lettres types, paragraphes standard, formules et illustrations diverses, etc. Pour les utiliser dans le document sur lequel vous travaillez, il suffit de les insérer à un point précis. Voici comment faire :

— Positionnez le point d'insertion à l'endroit précis du document où vous voulez faire l'insertion.

— Pointez ou cliquez la fonction "Insérer un document..." dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé I :
La fenêtre de dialogue apparaît à l'écran.

— Sélectionnez ensuite le document à insérer (voir ci-dessus) :
Le texte de ce document vient s'insérer à partir de la position du curseur.

— Vérifiez que le texte inséré est bien ajusté dans le document d'origine (espaces, ponctuation et style des caractères).

Insérer un texte au clavier

C'est le mode le plus courant (et le plus facile !) d'utilisation de PARAGRAPHE :

— Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez commencer l'insertion d'un nouveau texte.

C Insérer...

— Frappez ce texte au clavier :

Le nouveau texte s'affiche à partir du point d'insertion. Le curseur est toujours placé derrière le dernier caractère frappé.

Insérer le contenu du tiroir

Avant de le faire, vérifiez que le tiroir contient les textes et ou dessins que vous souhaitez insérer en utilisant la fonction "Tiroir" du menu "Facilités".

Vous pouvez ensuite insérer le contenu du tiroir soit en complément du document sur lequel vous travaillez, soit à la place d'une partie sélectionnée dans un document.

... en complément d'un document

— Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez que commence l'insertion du tiroir.

— Pointez ou cliquez le pictogramme , ou utilisez la touche de fonction F7 :

Le contenu du tiroir, texte et ou dessin, est inséré dans le document. Le curseur se trouve derrière le contenu inséré du tiroir.

... à la place d'une partie sélectionnée du document

— Sélectionnez la partie du document, texte et ou dessin, que vous voulez remplacer par le contenu du tiroir :

La partie sélectionnée apparaît en vidéo inverse.

— Pointez ou cliquez le pictogramme , ou utilisez la touche de fonction F7 :

La partie sélectionnée est remplacée par le contenu du tiroir.

Remarque :

La partie du document que vous venez de remplacer est perdue.

Mais, en cas d'erreur ou de fausse manoeuvre, vous pouvez toujours revenir à l'état antérieur du document en utilisant la fonction "Annuler" (pictogramme ) ou touche de fonction F9).

Insérer un dessin depuis la disquette

PARAGRAPHE vous permet d'insérer dans un document des dessins conservés sur une disquette sous forme de fichiers "NOM.MAP". Voici comment faire :

— Positionnez le curseur à l'endroit du document où vous voulez insérer le dessin.

C**Insérer...**

— Pointez ou cliquez "Insérer un document..." dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé I :
La fenêtre de dialogue apparaît.

— Choisissez dans la liste proposée le nom du fichier contenant le dessin à insérer (il contient toujours le suffixe ".MAP") et validez-le.

Le dessin prend place dans votre document au niveau du point d'insertion.

Pour effacer le dessin, placez le curseur devant le premier caractère de la ligne suivant le dessin et appuyez sur EFF.

Remarques:

- Même si votre dessin était en couleurs, PARAGRAPHE n'en maniplera que deux : une couleur de caractère et une couleur de fond.
- Un dessin est toujours placé dans un bandeau horizontal qui occupe toute la largeur du papier. Vous ne pouvez plus insérer de texte avec PARAGRAPHE dans le bandeau, même si le dessin lui-même n'en occupe qu'une petite partie.
- Si le dessin est trop haut pour tenir entre le point d'insertion et le bas de page défini, il est automatiquement rejeté en début de page suivante.
- Si le dessin dépasse 127 lignes de hauteur, il ne peut pas être inséré dans le document.
- On peut déplacer horizontalement un dessin dans son bandeau.

Insérer diverses données depuis la disquette

PARAGRAPHE vous permet d'insérer dans un document des données résultant de traitements antérieurs, conservées sur une disquette : par exemple données de SCRIPTOR...

Pour insérer ces données :

— Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez le faire.

— Pointez ou cliquez "Insérer un document..." dans le menu "Fichier", ou utilisez la lettre clé I :
La fenêtre de dialogue apparaît.

— Choisissez dans la liste proposée le nom du fichier contenant les données à insérer et validez-le :

C Insérer...

Les données prennent place dans votre document au niveau du point d'insertion.

— Modifiez-en, si besoin, la présentation pour l'harmoniser avec le reste de votre document.

Insérer les données d'un tableur type ColorCalc

PARAGRAPHE vous permet de reprendre dans un document tout ou partie des données résultant du traitement effectué avec un tableur. Le nom des fichiers les contenant est accompagné du suffixe ".PRT". Voici comment les utiliser :

— Sélectionnez la fonction "Insérer un document..." du menu "Fichier".

— Sélectionnez et validez le fichier Tableur que vous voulez utiliser : votre écran affiche le début du fichier.

Vous remarquez que :

- une nouvelle barre de cinq pictogrammes a remplacé la barre habituelle en bas de l'écran :



- le pictogramme "selectionner"  et le texte du fichier sont en vidéo inverse.

PARAGRAPHE vous propose donc maintenant de sélectionner la partie du fichier que vous allez intégrer dans votre document.

Pour sélectionner l'ensemble du fichier Tableur

Comme PARAGRAPHE sélectionne par défaut l'ensemble du fichier :

— Pointez ou cliquez le pictogramme OK ou utilisez la touche ENT.

Le lecteur de disquettes fonctionne pendant quelques secondes et charge en mémoire l'ensemble du fichier.

La barre des pictogrammes habituelle apparaît en bas de votre écran

Pour sélectionner une partie du fichier Tableur

PARAGRAPHE vous propose de découper des "rectangles" des données. Pour le faire :

— Désélectionnez l'ensemble du fichier en pointant le pictogramme de sélection  ou en cliquant la touche gauche de la souris.

— Affichez la partie du fichier Tableur qui vous intéresse en déplaçant la fenêtre de l'écran:

• vers le bas en pointant ou en cliquant le pictogramme  ou en utilisant les touches INS et ↓ .

• vers le haut en pointant ou en cliquant le pictogramme  ou en utilisant les touches INS et ↑ .

• vers la droite en pointant ou en cliquant le pictogramme  ou en utilisant les touches INS et → .

• vers la gauche en pointant ou en cliquant le pictogramme  ou en utilisant les touches INS et ← .

— Positionnez le curseur sur un des coins du rectangle sélectionné en pointant le crayon optique ou en cliquant la touche gauche de la souris.

— Pointez le pictogramme de sélection puis pointez le coin opposé du rectangle. ou avec la souris, cliquez ce coin opposé avec la touche droite. Le rectangle sélectionné s'affiche en vidéo inverse.

— Quand la sélection est satisfaisante, validez votre choix en pointant ou cliquant le pictogramme OK ou en utilisant la touche ENT.

La vidéo inverse disparaît : la partie du fichier sélectionnée est disponible. La barre des pictogrammes habituelle s'affiche en bas de l'écran.

Remarques:

• Les réactions de PARAGRAPHE peuvent vous paraître un peu lentes quand vous sélectionnez une partie d'un fichier Tableur: En effet, pour ne pas encombrer la mémoire, PARAGRAPHE ne charge que la zone affichée à l'écran. Si vous vous déplacez dans le fichier, PARAGRAPHE va chercher sur la disquette la zone qu'il devra faire apparaître. Ceci permet de charger des parties de fichiers très encombrants.

• Attention aux problèmes d'affichage !

Vous utilisez souvent des lignes de 38 caractères. Or un tableur crée généralement des fichiers très larges sur de nombreuses colonnes...

C Insérer...

Vous aurez donc l'impression de voir les données "repliées" sur plusieurs lignes et presque illisibles !
Élargissez vos lignes avec la fonction "Format des pages..." du menu "Format" et le problème sera résolu.

D Faire des coupures ou des suppressions dans un document

Avec PARAGRAPHE vous pouvez effacer des caractères, des mots ou des parties de document, de deux façons :

- a) Vous pouvez faire des suppressions dans un texte : elles sont définitivement perdues.
- b) Vous pouvez aussi faire des coupures dans un texte : les parties coupées sont conservées dans le tiroir et pourront être réutilisées.

Supprimer quelques caractères

Vous pouvez effacer quelques caractères un par un :

- Positionnez le curseur derrière la dernière lettre à supprimer.
- Frappez sur la touche **EFF** autant de fois qu'il y a de caractères à effacer.

Supprimer une partie du document

Pour supprimer une partie d'un document (un mot ou beaucoup plus) vous procéderez en deux temps :

- Sélectionnez la partie du document à supprimer (voir plus haut) : Elle apparaît en vidéo inverse.
- Appuyez sur la touche **EFF** ou pointez le pictogramme  avec le crayon optique (ou encore cliquez-le avec la souris) :

La fonction "Supprimer" est activée. La partie sélectionnée disparaît de l'écran.

Remarque :

La partie supprimée d'un document est perdue. Mais vous avez la possibilité de la retrouver en revenant à l'état du texte précédant la suppression. Le retour est possible grâce à la fonction "Annuler" 

Couper une partie d'un document

Couper une partie sélectionnée d'un document consiste à la faire disparaître et à la copier dans le tiroir. On pourra la reprendre dans ce tiroir pour l'utiliser ailleurs.

D Faire des coupures ou des suppressions dans un document

Pour couper une partie d'un document, vous procédez en deux temps :

— Sélectionnez la partie du document à couper (voir plus haut) : Elle apparaît en vidéo inverse.

— Pointez le pictogramme  avec le crayon optique (ou cliquez avec la souris). Vous pouvez aussi utiliser la touche de fonction F8 .

La zone sélectionnée disparaît du document. Elle est copiée dans le tiroir. Elle y restera tant qu'une autre partie du document n'aura pas été coupée ou copiée.

E Remplacer une partie d'un document par une autre

PARAGRAPHE vous permet de remplacer une partie de texte par un nouveau texte ou par une autre partie du même document.

Remplacer une partie de document par un nouveau texte

Vous procédez en deux temps :

— Sélectionnez la partie du texte à remplacer : Elle apparaît en vidéo inverse.

— Remplacez-la par un nouveau texte en le frappant au clavier. Dès le début de l'insertion, le texte sélectionné s'efface : il est remplacé par le nouveau.

Remplacer une partie du document par une autre du même document

Vous procédez en quatre temps :

— Sélectionnez la partie du texte à déplacer : Elle apparaît en vidéo inverse.

— Coupez cette partie de texte en utilisant le pictogramme  ou la touche de fonction F8 : Elle disparaît de l'écran et se trouve copiée dans le tiroir.

— Sélectionnez la partie de texte à remplacer : Elle apparaît en vidéo inverse.

— Collez le contenu du tiroir à sa place, en pointant avec le crayon optique ou en cliquant avec la souris le pictogramme  (ou en utilisant la touche de fonction F7) : Le contenu du tiroir vient remplacer la partie du document sélectionnée.



Déplacer une partie à l'intérieur d'un document

Pour déplacer une partie de texte dans un même document vous procédez en quatre étapes :

— Sélectionnez la partie de texte à déplacer :
Elle apparaît en vidéo inverse.

— Coupez-la en pointant le pictogramme  avec le crayon optique, en la cliquant avec la souris ou en utilisant la touche de fonction F8 :
Elle disparaît de l'écran et se trouve copiée dans le tiroir.

— Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez placer la partie de document que vous venez de couper.

— Collez le contenu du tiroir en pointant le pictogramme  avec le crayon optique, en le cliquant avec la souris ou en utilisant la touche de fonction F7 :
Le contenu du tiroir s'affiche à partir du point d'insertion. La partie initialement sélectionnée a donc été effectivement déplacée.

Copier une partie d'un document dans un autre

Pour copier une partie de texte — avec ou sans images — d'un document vers un autre, vous procéderez ainsi :

— Sélectionnez la partie du "document origine" que vous voulez copier :
Elle apparaît en vidéo inverse.

— Copiez-la dans le tiroir en pointant le pictogramme  avec le crayon optique, en la cliquant avec la souris ou en utilisant la touche de fonction F6 :
La vidéo inverse disparaît. La zone sélectionnée est copiée dans le tiroir.

Pour accéder au "document récepteur" :

— Sélectionnez d'abord la fonction "Nouveau document..." en pointant (ou en cliquant) dans le menu déroulant "Fichier", ou en tapant la lettre clé N. Confirmez votre choix :
Un nouveau document vierge apparaît.

— Sélectionnez ensuite la fonction "Insérer un document..." en pointant (ou en cliquant) dans le menu "Fichier", ou en tapant la lettre clé I :
Une fenêtre de dialogue apparaît.

F Déplacer une
partie à l'intérieur
d'un document

- Tapez puis validez le nom du document récepteur.
Après quelques secondes (le temps de sa lecture sur la disquette), le début du document sélectionné s'affiche à l'écran.
- Positionnez le point d'insertion à l'endroit choisi dans le document récepteur.
- Collez le contenu du tiroir en pointant (ou en cliquant) le pictogramme  ou en utilisant la touche de fonction F7 :
La partie du document émetteur conservée dans le tiroir s'affiche à partir du point d'insertion.
- Recopiez (si besoin) cette nouvelle version du document en pointant ou en cliquant la fonction "Mettre à jour le document" dans le menu "Fichier" ou en utilisant la lettre clé M :
La nouvelle version du document vient remplacer la précédente sur la disquette.

G Choisir une police
de caractères
non standard

- PARAGRAPHE vous permet d'utiliser :
- soit les caractères standard de la police du TO8 ;
 - soit des caractères que vous avez vous-même dessinés à l'aide du logiciel CARACTOR ou de toute autre façon.

Choisir une police de caractères non standard

Par défaut, PARAGRAPHE vous propose la police standard du TO8, et une police Antique.
Si vous voulez choisir une police de caractères que vous avez dessinée, vous procédez ainsi :

- Assurez-vous que le fichier qui la contient est bien disponible sur la disquette. Il aura un nom de type "NOM.CA7" si elle a été dessinée avec CARACTOR ou "NOM.ABC" si elle a été dessinée autrement.
- Chargez en mémoire la police de caractères :
- Pointez ou cliquez "Insérer un document..." dans le menu déroulant "Fichier", ou utilisez la lettre clé I :
Une zone de dialogue apparaît à l'écran.
- Choisissez le nom du fichier correspondant à la police de caractères choisie et validez-le :
La police de caractères utilisateurs est disponible.

G Choisir une police de caractères non standard

Remarque:

Vous pouvez changer la police de caractères utilisateurs autant de fois que vous le souhaitez, mais une seule sera disponible à la fois : la dernière chargée efface la précédente.

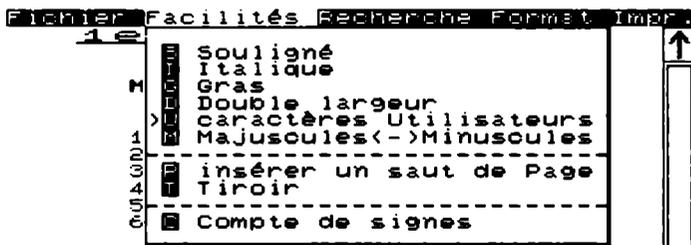
— Sélectionnez la fonction "caractères Utilisateurs" en pointant ou en cliquant dans le menu "Facilités" ou en utilisant la lettre clé C : La fonction "caractères Utilisateurs" est activée.

Désormais les caractères frappés seront affichés dans la nouvelle police.

Revenir à la police de caractères standard

La fonction "caractères Utilisateurs" marchant en "bascule", il suffit de la sélectionner pour la désactiver si elle est activée.

— Assurez-vous que la fonction "caractères Utilisateurs" est activée : la commande doit être précédée du signe > dans le menu déroulant :



— Pointez ou cliquez la fonction "caratères Utilisateurs" dans le menu déroulant "Facilités" ou utilisez la lettre clé U : Le signe > disparaît devant la commande "caractères Utilisateurs". Le texte frappé à la suite de cette manœuvre apparaît en caractères standard.

Modifier la police d'un texte déjà frappé

Vous pouvez modifier les caractères d'un texte déjà frappé : remplacer des caractères standard par une police originale ou faire l'opération contraire. Voici comment faire :

G Choisir une police de caractères non standard

Si vous désirez utiliser une police de caractères créée avec CARACTOR, par exemple, assurez-vous qu'elle est disponible sur la disquette.

— Chargez en mémoire cette police de caractères (voir plus haut).

— Sélectionnez la partie du texte dont vous voulez changer les caractères:

Elle apparaît en vidéo inverse.

— Sélectionnez la fonction "caractères Utilisateurs" en pointant ou en cliquant dans le menu déroulant "Facilités", ou en utilisant la lettre clé C :

Si la partie sélectionnée est en caractères standard, elle s'affiche en caractères utilisateurs. Le titre de la fonction est maintenant précédé du signe > .

Si la partie sélectionnée est en caractères utilisateurs, elle s'affiche en caractères standard. Le signe > s'efface devant la commande dans le menu "Facilités".

La partie sélectionnée est toujours en vidéo inverse. Vous pouvez donc, si vous le voulez, modifier le style des caractères. Dans le cas contraire, supprimez la sélection en pointant ou en cliquant le pictogramme  ou en utilisant la touche de fonction F10.

Remarque:

Si la zone sélectionnée contient à la fois des caractères standard et des caractères utilisateurs, c'est le type de son premier caractère qui est pris en compte pour l'affichage du signe > .

H Choisir et modifier le style des caractères

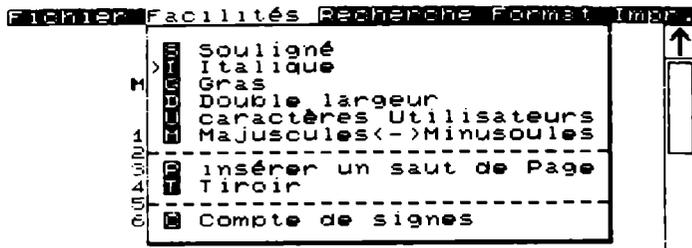
Que vous ayez choisi d'utiliser les caractères standards ou les caractères utilisateurs, PARAGRAPHÉ vous permet de leur donner différents attributs de style :

- souligné ou non,
- italique ou romain,
- gras ou maigre,
- en double largeur ou en simple largeur.

Par défaut, PARAGRAPHÉ propose des caractères standards non soulignés, droits, maigres, en simple largeur. Les quatre attributs sont combinables entre eux.

H Choisir et modifier le style des caractères

Chacune des fonctions correspondantes marche "en bascule" : si elle est activée, on peut la désactiver; si elle est désactivée, on peut l'activer. Quand une fonction est activée, son titre est précédé du signe > dans le menu déroulant :



Définir ou changer le style des caractères à frapper

En règle générale, un texte frappé au clavier prend les mêmes attributs de style que le caractère qui suit le curseur. Pour définir et/ou changer le style des caractères que vous allez frapper :

— Sélectionnez la fonction "Souligné" en la pointant (ou en la cliquant) dans le menu "Facilités" ou en utilisant la lettre clé S;

— et ou sélectionnez la fonction "Italique" en la pointant (ou en la cliquant) dans le menu "Facilités" ou en utilisant la lettre clé I;

— et/ou sélectionnez la fonction "Gras" en la pointant (ou en la cliquant) dans le menu "Facilités" ou en utilisant la lettre clé G;

— et/ou sélectionnez la fonction "Double largeur" en la pointant (ou en la cliquant) dans le menu "Facilités" ou en utilisant la lettre clé D.

Le texte que vous frappez alors et de façon générale le texte qui suit le curseur jusqu'à la fin du paragraphe s'affiche avec les attributs de style correspondant aux fonctions activées. Les titres des fonctions activées sont précédés par le signe >.

Si vous insérez du texte dans un paragraphe, l'ensemble du paragraphe va prendre les attributs du style correspondant aux fonctions activées.

H Choisir et
modifier le style
des caractères

Modifier le style de caractères déjà frappés

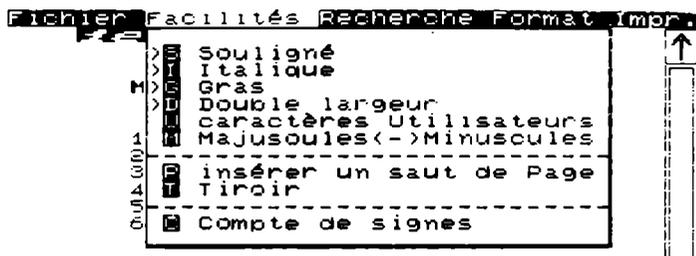
Pour modifier les attributs de caractères déjà frappés :

— Sélectionnez la suite de caractères dont vous voulez modifier les attributs :

Ils apparaissent en vidéo inverse.

— Déroulez le menu "Facilités" :

Les attributs des caractères sont indiqués par le signe > devant chacune des commandes "Souligné", "Italique", "Gras", "Double largeur" :



Remarque :

Si la suite de caractères sélectionnée comporte plusieurs combinaisons d'attributs, ce sont ceux du premier caractère qui sont pris en compte.

— Sélectionnez la ou les fonctions choisies :

Les caractères s'affichent avec les nouveaux attributs choisis. La ou les commandes correspondantes sont précédées du signe > dans le menu "Facilités".

La zone reste en vidéo inverse : vous pouvez donc faire une nouvelle modification de style. Dans le cas contraire, supprimez la sélection en pointant ou en cliquant le pictogramme  ou en utilisant la touche de fonction F10 .

I Inverser
majuscules et
minuscules

PARAGRAPHE vous permet d'insérer les majuscules et les minuscules dans une partie préalablement sélectionnée d'un document. Pour cela :

— Sélectionnez la partie du document à traiter :

Elle apparaît en vidéo inverse

I

**Inverser
majuscules et
minuscules**

— Pointez ou cliquez la fonction "Majuscules <-> Minuscules" dans le menu "Facilités" ou utilisez la lettre clé "M" :

Dans la partie sélectionnée, les lettres majuscules passent en minuscules et vice versa.

Pour désactiver le mode vidéo-inverse, sélectionnez le pictogramme .

Remarque :

Les caractères minuscules accentués ne passent jamais en majuscules.

J

**Afficher le
contenu du tiroir**

Le tiroir contient la partie de document (texte et/ou dessin) le plus récemment copiée ou coupée. Son contenu peut être collé dans le même document ou dans un autre. Pour éviter de fausses manœuvres, ou tout simplement savoir où l'on en est... il est utile de pouvoir jeter de temps en temps un coup d'œil sur le contenu du tiroir.

Pour afficher à l'écran le contenu du tiroir:

— Pointez ou cliquez la fonction "Tiroir" dans le menu déroulant "Facilités" ou utilisez la lettre clé T :

Votre texte (si le document sur lequel vous travaillez n'est pas vierge) s'efface de la zone de travail. Le contenu du tiroir s'affiche sous le titre "Tiroir" :



La commande "Tiroir" est maintenant précédée du signe > dans le menu déroulant.

J Afficher le contenu du tiroir

Comme elle fonctionne "en bascule", pour revenir à l'état initial de votre document, pointez ou cliquez la fonction "Tiroir" dans le menu "Facilités" :
Votre document s'affiche sur l'écran dans l'état où vous l'avez laissé.

K Rechercher et changer des expressions

Le menu déroulant "Recherche" vous propose sept fonctions permettant de rechercher une expression quelconque (en fait, une chaîne de caractères) dans votre document. pour, le plus souvent, la remplacer par une autre.

Voici comment vous les utiliserez :

Définir l'expression à rechercher

— Pointez ou cliquez "Chercher..." dans le menu "Recherche" ou utilisez la lettre clé C :

Un bandeau de dialogue apparaît au bas de l'écran :



Remarque :

Vous constatez que seuls trois pictogrammes sont affichés. Vous ne pouvez donc utiliser que les fonctions :

- annuler
- sélectionner
- effacer

— Tapez les caractères de l'expression recherchée. Elle est limitée à 62 caractères. Que votre clavier soit en majuscules ou en minuscules vous ne pouvez entrer que des majuscules. Mais, au moment de la recherche, PARAGRAPHE reconnaîtra l'expression choisie en majuscules, en minuscules ou dans un mélange de majuscules et de minuscules.

Parmi l'expression à rechercher, vous pouvez utiliser les caractères spéciaux de sauts de page, de fin de paragraphe et de tabulation qui apparaîtront avec les symboles :

saut de page ↵ , fin de paragraphe ¶ , caractère de tabulation ⇨ ou caractère signalant un blanc non-sécable □

Votre expression est définie. Vous pouvez donc lancer la recherche (voir plus loin).

K Rechercher et
changer des
expressions

Définir l'expression qui sera substituée

— Pointez ou cliquez "Remplacer par..." dans le menu "Recherche", ou utilisez la lettre clé P ;

Un bandeau de dialogue apparaît au-dessus du bandeau de recherche en bas de l'écran :



Remarque:

Vous constatez encore que seuls trois pictogrammes sont affichés. Vous ne pouvez donc utiliser que les fonctions.

- annuler
- sélectionner
- effacer
- Tapez l'expression qui sera substituée à l'expression recherchée. Elle est limitée à 62 caractères. La substitution tiendra compte exactement des majuscules et des minuscules que vous tapez et sera du type de caractère du 1^{er} caractère remplacé

Modifier l'expression qui sera recherchée ou substituée

Vous pouvez aussi utiliser les sauts de page, les fins de paragraphe et les caractères de tabulation qui apparaîtront avec les symboles indiqués ci-contre.

Vous avez déjà entré une expression et vous souhaitez la modifier ou la changer. Vous disposez pour ce faire de toutes les possibilités d'édition de PARAGRAPHE :

- Pointez ou cliquez "Chercher..." dans le menu "Recherche" ou utilisez la lettre clé C ;

Le bandeau de dialogue apparaît au bas de l'écran. La dernière expression entrée est affichée en vidéo inverse. Le pictogramme "Sélectionner" apparaît en vidéo inverse : l'expression est donc sélectionnée.

K Rechercher et changer des expressions

- Si vous souhaitez la changer totalement, tapez la nouvelle expression:
L'ancienne disparaît dès la frappe du premier caractère et la nouvelle la remplace.
- Si vous souhaitez en effacer une partie:
— la fonction "Sélectionner" étant activée, utilisez les flèches, le crayon optique ou la souris pour délimiter la partie à effacer: seule la partie à effacer reste en vidéo inverse;
— utilisez le pictogramme "Effacer" ou la touche EFF: la partie sélectionnée est effacée.
- Si vous souhaitez en remplacer une partie par d'autres caractères:
— sélectionnez la suite de caractères à remplacer (voir plus haut);
— tapez les nouveaux caractères: la suite de caractères sélectionnée s'efface au premier caractère frappé et les autres s'insèrent à leur place.
- Si vous souhaitez revenir à l'état précédent de l'expression:
pointez ou cliquez le pictogramme "Annuler"  ou utilisez la touche de fonction F9.

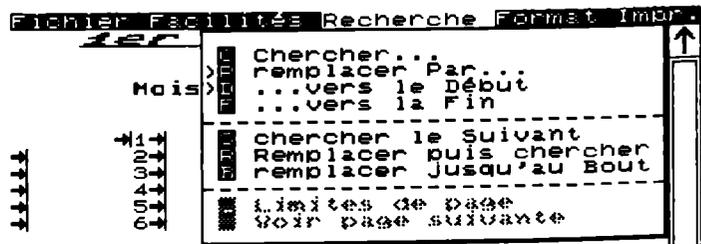
Définir le sens de la recherche dans le document

Par défaut, la fonction "...vers la Fin" est sélectionnée.

Si vous voulez que la recherche se fasse depuis la position du curseur vers le début du document:

— Pointez ou cliquez "...vers le Début" dans le menu "Recherche" ou utilisez la lettre clé D:

Le signe > s'affiche devant la commande de la fonction sélectionnée.



K Rechercher et changer des expressions

Si vous voulez que la recherche se fasse depuis la position du curseur vers la fin du document :

— Pointez ou cliquez "...vers la Fin" dans le menu "Recherche" ou utilisez la lettre clé F :

Le signe > s'affiche devant la commande de la fonction sélectionnée.



Remarque:

Les fonctions "...vers le Début" et "...vers la Fin" fonctionnent "en bascule". Si vous activez l'une, automatiquement l'autre est désactivée et vice versa. La position des signes > vous permet de le vérifier.

Effectuer la recherche

Avant d'activer la fonction, vous devez :

- avoir choisi le sens de la recherche dans le document
- avoir défini l'expression à rechercher.

Pour effectuer la recherche :

— Pointez ou cliquez "chercher le Suivant" dans le menu "Recherche" ou utilisez la lettre clé S :

La recherche s'effectue et PARAGRAPHE sélectionne la première expression rencontrée et l'affiche en vidéo inverse. Vous pouvez alors traiter cette expression comme vous le souhaitez :

- . l'effacer en utilisant le pictogramme "Effacer"  ou la touche EFF;
- . la remplacer par une expression que vous tapez au clavier;
- . la modifier partiellement en remplaçant une partie sélectionnée par une suite de caractères tapés au clavier;

K Rechercher et
changer des
expressions

. la remplacer par l'expression de substitution prévue (voir plus loin);

Vous pouvez aussi "passer" cette première expression pour rechercher la suivante:

- Pointez ou cliquez une nouvelle fois "chercher le Suivant" dans le menu "Recherche" ou utilisez la lettre clé S:
L'expression suivante est recherchée et, le cas échéant, sélectionnée et affichée en vidéo inverse.

Remplacer puis continuer la recherche

Avant d'activer cette fonction, vous devez avoir défini l'expression de remplacement.

Pour remplacer une expression rencontrée et sélectionnée:

- Pointez ou cliquez "Remplacer puis chercher" dans le menu "Recherche", ou utilisez la lettre clé R :
L'expression sélectionnée est remplacée par l'expression de substitution. La recherche continue et l'expression suivante est sélectionnée et affichée en vidéo inverse.

Remplacer jusqu'au bout

Avant d'activer cette fonction, vous devez avoir défini:

- le sens de la recherche,
- l'expression à rechercher,
- l'expression de substitution.

Pour remplacer toutes les expressions rencontrées par l'expression de substitution:

- Pointez ou cliquez "remplacer jusqu'au Bout" dans le menu "Recherche" ou utilisez la lettre clé B :
PARAGRAPHE effectue tous les remplacements dans le sens prévu.

Cette commande ne peut pas être annulée par l'utilisation du pictogramme  ou de la touche de fonction F9 .

3

MODIFIER LE FORMAT D'UN DOCUMENT

A Modifier les marges

Par défaut, PARAGRAPHE vous propose le format suivant :

- marge de gauche au 1^{er} caractère de la ligne
- marge de droite nulle
- indentation de début de paragraphe au 5^e caractère

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier ces éléments en fonction de vos besoins. Vous avez la possibilité de :

- agrandir les lignes de 39 à 140 caractères ou les diminuer jusqu'à un minimum de deux caractères
- déplacer la marge gauche
- déplacer la marge droite
- déplacer le point d'indentation

Agrandir la taille d'une ligne

Vous ne pouvez avoir qu'une seule taille de ligne pour un document. Vous devez donc, dès le début, définir la taille maximum choisie, même si vous ne l'utilisez pas partout dans toute sa longueur. La longueur maximum d'une ligne est de 140 caractères.

- Pointez ou cliquez "Format des pages..." dans le menu déroulant "Format" ou utilisez la lettre clé F :

Une fenêtre de dialogue s'affiche à l'écran.



La "Largeur page" est de 76 caractères par défaut.

A Modifier les marges

Pour la modifier :

— Remplacer le nombre 76 par la dimension que vous voulez attribuer à la ligne. Elle sera comprise entre 2 et 140 caractères.

— Validez votre choix en pointant ou en cliquant OK dans la fenêtre ou en utilisant la touche ENT.

Remarque :

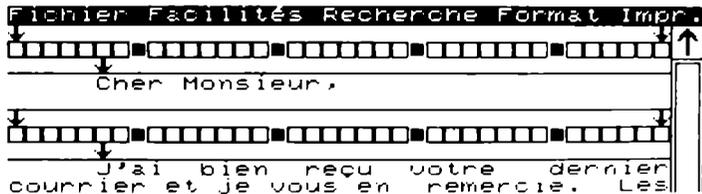
Si votre page a une largeur de ligne qui dépasse 76 caractères, vous devrez déplacer la fenêtre de travail en utilisant les pictogrammes → et ←.

Déplacer la marge gauche

Elle est proposée par défaut au premier caractère. La zone de travail n'affiche donc pas de marge. Voici comment créer une marge à gauche de votre texte :

— Pointez ou cliquez "Marges et tabulations" dans le menu "Format", ou utilisez la lettre clé M :

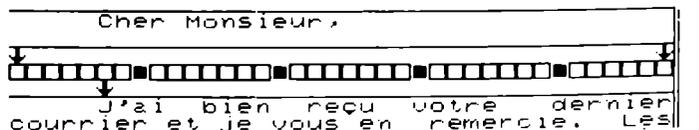
Les réglettes de marges et de tabulations s'affichent à chaque début de paragraphe.



Remarques :

Un début de paragraphe correspond à l'utilisation, en cours de frappe, à la touche ENT.

La marge gauche est représentée par la flèche ↓ située à gauche de la bande supérieure de la règle :



A**Modifier les
marges**

Pour déplacer la marge, vous allez déplacer la flèche :

— Pointez ou cliquez la bande supérieure de la règlette à l'endroit où vous voulez placer la marge gauche :

La flèche ↓ se positionne à l'endroit que vous avez pointé ou cliqué. Le texte compris entre cette règlette et la suivante s'aligne sur cette nouvelle marge.

Remarque :

Vous pouvez déplacer la marge gauche au-delà du point d'indentation et obtenir ainsi ce que l'on appelle une "indentation négative".

Si vous cliquez la bande supérieure de la règlette entre la marge gauche et la marge droite, vous déplacez la marge la plus proche de la position cliquée.

Déplacer la marge droite

Pour la déplacer vers la droite ou vers la gauche :

— Pointez ou cliquez "Marges et tabulations" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre clé M :

La règlette de marge et de tabulation s'affiche à chaque début de paragraphe.

La marge gauche est représentée par la flèche ↓ située à droite de la bande supérieure de la règlette.

Si vous voulez placer la marge droite à un point de la règlette situé hors de l'écran, pointez ou cliquez le pictogramme ← ou le pictogramme → jusqu'à ce que le point se trouve dans votre fenêtre de travail.

— Pointez ou cliquez la bande supérieure de la règlette à l'endroit où vous voulez placer la marge droite :

La flèche ↓ se positionne à l'endroit que vous avez pointé ou cliqué. Le texte compris entre cette règlette et la suivante s'aligne sur cette nouvelle marge.

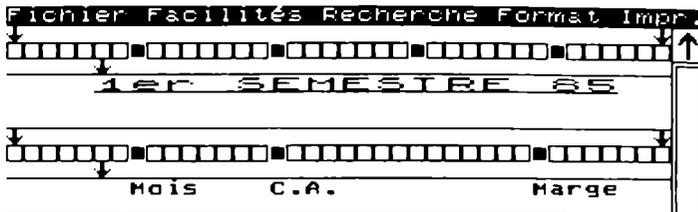
— Pointez ou cliquez "Marges et tabulations" dans le menu "Format", ou utilisez la lettre clé M pour effacer les règlettes.

Attention!

Une ligne aura au minimum deux caractères. Vous ne pouvez donc pas rapprocher la marge droite à moins d'un caractère de la marge gauche ou du point d'indentation.

B Modifier les tabulations

Les tabulations permettent d'aligner des mots et des chiffres sur une même position verticale et de créer ainsi des colonnes ou des tableaux (voir plus loin). PARAGRAPHE vous propose par défaut des tabulations tous les huit caractères. La marge gauche est implicitement considérée comme une tabulation. Elles sont repérées par des carrés pleins ■ dans la bande médiane des réglettes :



En fonction des documents que vous voulez créer, vous serez amené à modifier les tabulations proposées par défaut : vous en supprimerez certaines et en créerez d'autres. PARAGRAPHE vous permet de le faire facilement.

Supprimer une tabulation

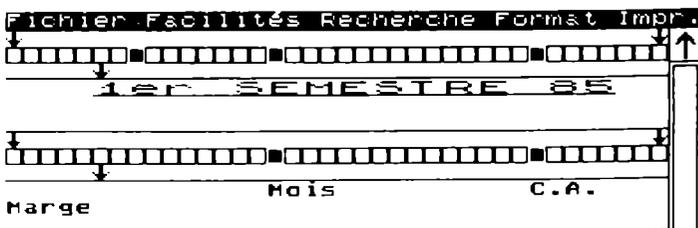
Déplacer une tabulation revient à en supprimer une avant d'en ajouter une autre :

— Pointez ou cliquez la fonction "Marges et tabulations" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre clé M :

Les réglettes de tabulation apparaissent à chaque début de paragraphe.

— Pointez ou cliquez le carré plein de la tabulation que vous voulez supprimer :

Le carré plein devient un carré vide □ :



B Modifier les
tabulations

Si vous avez déjà utilisé la tabulation supprimée, la colonne correspondante se décale vers la gauche.

Créer une tabulation

— Si les réglettes ne sont pas affichées à l'écran, pointez ou cliquez la fonction "Marges et tabulations" dans le menu "Format", ou utilisez la lettre clé **M** :

Les réglettes de tabulation apparaissent à chaque début de paragraphe.

— Pointez ou cliquez le carré vide correspondant au caractère où vous voulez placer une tabulation :
Le carré vide devient un carré plein.

La tabulation est créée

Remarque:

Les tabulations fonctionnent "en bascule" : en pointant un carré vide, vous le rendez plein et en pointant un carré plein vous le rendez vide. Vous pouvez donc ainsi positionner et retirer successivement les repères de tabulation et voir le résultat de l'opération sans manipulation complexe.

C Changer les
marges en cours
de saisie

Si, en cours de saisie d'un document, vous souhaitez modifier les marges de droite ou de gauche, **PARAGRAPHE** vous permet de le faire. Il vous suffira de créer un nouveau paragraphe.

— Si les réglettes ne sont pas affichées à l'écran, pointez ou cliquez la fonction "Marges et tabulations" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre clé **M** :

Une réglette de tabulation s'affiche à chaque début de paragraphe.

— Créez un nouveau paragraphe en frappant la touche **ENT** :
Le curseur se positionne au point d'indentation.

— Frappez quelques caractères :
La réglette du paragraphe créé apparaît à l'écran.

Vous pouvez alors modifier la position des repères de marge gauche, de marge droite et d'indentation (voir plus haut).

Ces trois caractéristiques seront conservées tant que vous ne les aurez pas remplacées par d'autres à l'occasion d'un autre changement de paragraphe. Elles concernent donc au minimum le paragraphe que vous êtes en train de saisir.

D**Modifier les marges et/ou les tabulations d'une partie sélectionnée dans un document**

Si vous souhaitez modifier un ou plusieurs de ces paramètres :

- marge gauche,
- indentation,
- marge droite,
- tabulation,

dans tout ou partie d'un document, vous pouvez modifier successivement les paramètres correspondants de toutes les réglettes. Cette façon de faire risque d'être longue et fastidieuse ! Vous avez la possibilité de modifier "d'un coup" un ou plusieurs des paramètres.

Voici comment :

- Sélectionnez la suite de paragraphes dont vous voulez modifier un ou plusieurs paramètres :

Cette partie du document s'affiche en vidéo inverse.

- Pointez ou cliquez "Marges et tabulations" dans le menu déroulant "Format", ou utilisez la lettre M.

— Une seule réglette apparaît en haut de la zone de travail à la place des trois premières lignes de texte. Sa forme, et la forme des repères qu'elle porte, la différencie des réglettes de paragraphe.



Si les paragraphes ont des paramètres différents, la réglette affiche les paramètres du paragraphe où se trouve le curseur.

Vous pouvez alors modifier les paramètres indiqués par les repères de la réglette comme indiqué plus haut :

- Pointez ou cliquez dans la bande supérieure de la réglette pour déplacer les marges de gauche ou de droite.

D Modifier les marges et/ou les tabulations d'une partie sélectionnée dans un document

— Pointez ou cliquez dans la bande inférieure de la règle pour déplacer le point d'indentation :

Les repères se déplacent et changent de forme. Le texte de tous les paragraphes sélectionnés s'aligne sur la nouvelle position des repères :



— Pointez dans la bande médiane de la règle pour supprimer ou ajouter une tabulation :

Les repères de tabulation s'effacent ou apparaissent dans la règle qui change de forme, et les colonnes de tous les paragraphes sélectionnés s'alignent sur les nouveaux repères de tabulation.



Remarques :

Seuls les paramètres manipulés deviendront identiques pour les différents paragraphes sélectionnés. Vous pourrez, par exemple, aligner toutes les marges gauches sans toucher aux marges droites, ou aligner toutes les colonnes en modifiant les tabulations sans toucher aux marges...

D Modifier les marges et/ou les tabulations d'une partie sélectionnée dans un document

Vous pourrez vérifier et contrôler votre travail en supprimant la sélection : les réglettes de paragraphe seront de nouveau affichées et indiqueront clairement les modifications effectuées sur les paramètres.

E Créer un tableau

Créer un tableau consiste à utiliser les tabulations définies pour aligner des mots ou des nombres en colonnes. Les repères de tabulation marqueront la place des premiers caractères de chaque mot ou nombre :

The diagram shows a horizontal ruler with a grid of small squares representing tabulation markers. Below the ruler, three labels are positioned: 'Mois' under the first marker, 'C.A.' under the second marker, and 'Marge' under the last marker. Below the ruler, a table of data is displayed, with arrows pointing from the markers to the first column of the table.

	Mois	C.A.		Marge
1	220	150	F. HT	5,17
3	195	010	F. HT	6,00
4	200	650	F. HT	5,50
5	225	000	F. HT	4,95
6	250	335	F. HT	6,12
6	178	250	F. HT	6,00

Attention!

Les tabulations ne sont utilisables que si le texte est cadré à gauche ou "sans traitement" (fonction "Ne pas traiter"). La justification, le mode centré et le cadrage à droite sont incompatibles avec la création de tableaux.

Pour créer des tableaux, vous procédez ainsi :

Préparer le tableau

- Créez un nouveau paragraphe en frappant sur la touche ENT.
- Pointez ou cliquez "cadrer à Gauche" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre clé G.
- Pointez ou cliquez "Marges et tabulations" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre clé M :
Une réglette apparaît quand vous tapez un caractère.
- Modifiez éventuellement la position des tabulations (voir plus haut) : vous êtes prêt à entrer les caractères en colonnes.

E Créer un tableau

Remarques :

- Implicitement, la marge gauche est considérée comme une tabulation.
- A chaque nouveau paragraphe créé, c'est la dernière règlette identifiée (et non la règlette standard) qui s'affiche.

Entrer les données du tableau

Pour entrer le texte en colonnes :

— Positionnez le mot ou le nombre sous le repère de la tabulation en tapant successivement sur la touche **INS** et sur la barre d'espacement :

Le curseur se positionne sous le repère de tabulation ■

— Tapez le mot ou le nombre.

Remarque :

Si la longueur du texte dépasse la distance entre cette tabulation et la prochaine, celle-ci sera simplement sautée.

— Pour passer à la ligne après la dernière tabulation, tapez successivement sur la touche **INS** et sur la barre d'espacement :
Le curseur se positionne sous la flèche de marge gauche (la marge gauche est considérée comme la première tabulation de la ligne).

— ... Continuez à remplir ainsi votre tableau ligne par ligne.

Remarque :

Les espaces créés par tabulation sont considérés comme "non significatifs". Si vous déplacez le curseur le long d'une ligne comportant des tabulations, vous verrez que l'utilisation des flèches → ou ← le fait "sauter" d'une colonne à l'autre.

PARAGRAPHE vous permet de visualiser ces espaces non significatifs entre deux tabulations.

F Visualiser les tabulations

Si vous souhaitez repérer facilement les tabulations dans un document complexe, **PARAGRAPHE** vous permet d'afficher à l'écran un caractère spécial de tabulation ⇨

Si le texte n'est pas cadré à gauche ou s'il est saisi "sans traitement", ces caractères ne sont pas significatifs : ils n'ont alors que la valeur d'un espace.

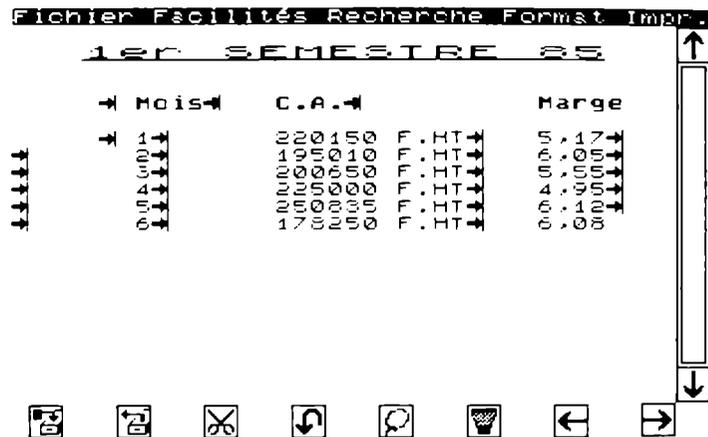
F Visualiser les
tabulations

Visualiser les caractères de tabulation

- Pointez ou cliquez "Voir caractères spéciaux" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre-clé V.
- Les caractères de tabulation sont visualisés dans l'ensemble du document.

Remarque :

Cette fonction visualise aussi les caractères spéciaux représentant les espaces non-sécables □.



Supprimer l'affichage des caractères de tabulation

La fonction "Voir caractères spéciaux" fonctionnant en bascule, on la désactive comme on l'a activée :

- Pointez ou cliquez "Voir caractères spéciaux" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre-clé V.
- Les caractères de tabulation (et, le cas échéant les caractères signalant les blancs non-sécables) disparaissent du document.

G Déplacer un dessin
horizontalement

Tous les dessins que vous insérez dans un document depuis une disquette occupent dans la page une bande horizontale dans laquelle vous ne pouvez pas mettre de texte :



La hauteur de cette bande est liée à la taille du dessin. Mais elle occupe toute la largeur de la page, quelles qu'en soient les marges.

PARAGRAPHE vous donne la possibilité de déplacer latéralement le dessin dans la bande qui le contient.

Voici comment le faire :

— Pointez ou cliquez "Marges et tabulations" dans le menu "Format", ou utilisez la lettre clé M :

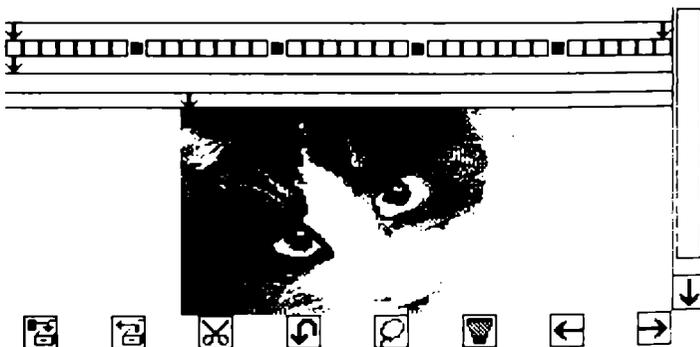
G Déplacer un dessin horizontalement

Le dessin inséré dans le document est surmonté d'une règle spéciale :



Cette règle comporte un repère ↓ marquant la limite gauche du dessin. Le déplacement latéral du dessin se fait en changeant la place du repère sur la règle.

- Pointez ou cliquez la règle à l'endroit où vous voulez localiser la limite gauche du dessin :
- Le repère se place à cet endroit et le dessin s'aligne sous le repère :



G Déplacer un dessin horizontalement

— Recommencez l'opération jusqu'à ce que le dessin se trouve à la place que vous souhaitez.

Remarque :

Si vous essayez de positionner le dessin trop à droite, il se localisera de lui-même contre la marge droite.

H Insérer ou supprimer un saut de page

L'insertion d'un saut de page vous permet de générer automatiquement un passage à la page suivante au moment de l'impression, quelle que soit la taille de chaque page et sans avoir à créer de lignes blanches.

Vous utiliserez le saut de page, par exemple, pour mettre en valeur un titre ou terminer un chapitre à l'intérieur d'un document.

- Pour insérer un saut de page :

— Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le saut de page.

— Pointez ou cliquez "insérer un saut de Page" dans le menu "Facilités" ou utilisez la lettre clé P .

Au niveau du point d'insertion PARAGRAPHE affiche :



Au moment de l'impression, un changement de feuillet se produira automatiquement.

— Vous pouvez toujours "compléter" la page terminée par le saut. Si vous dépassez les limites de la page, une nouvelle page sera créée et le saut sera automatiquement reporté sur cette nouvelle page, après le dernier caractère saisi.

- Si vous voulez supprimer un saut de page :

— Positionnez le curseur juste après.

— Supprimez-le en utilisant la touche EFF.

Remarque :

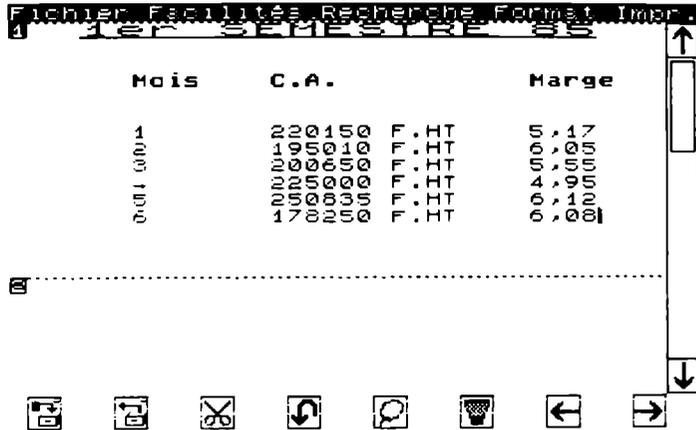
Un saut de page peut être effacé, coupé, copié et collé comme n'importe quel caractère.



Visualiser la limite des pages

Pour avoir une idée précise de l'organisation de votre document au moment de l'impression, répartir les textes et les organiser de façon précise, PARAGRAPHE vous permet de voir à l'écran la limite et le numéro de chaque page, tels qu'ils seront imprimés dans le format de page que vous aurez défini.

La limite inférieure d'une page est signalée par une ligne pointillée horizontale portant en vidéo inverse, à son extrémité gauche, le numéro de la page suivante.



- Pour visualiser les limites de pages :

— Pointez ou cliquez "Limites de page" dans le menu Recherche, ou utilisez la lettre-clé L.

Les lignes pointillées et les numéros apparaissent à chaque bas de page. Dans l'exemple ci-dessus, la hauteur de page est de 17 lignes.

Remarque :

Il est indispensable que cette fonction soit active pour que vous puissiez utiliser la fonction "Voir page suivante" du même menu.

- Pour effacer les limites de pages, cette fonction marchant en bascule, vous procédez exactement de la même façon.

J**Créer un format
de page**

Une page gérée par PARAGRAPHE est définie par :

- des caractéristiques verticales :
 - le nombre de lignes de texte imprimées
 - le nombre de lignes utilisées pour la tête de page
 - le nombre de lignes utilisées pour le pied de page
 - le nombre de lignes blanches en haut de page
 - le nombre de lignes blanches en bas de page
- des caractéristiques horizontales :
 - le nombre de caractères par ligne

Par défaut, une page standard a :

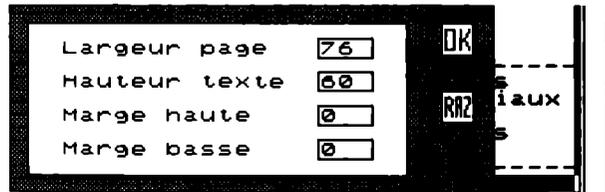
- 60 lignes au total
- 1 ligne de tête de page
- 1 ligne de pied de page
- 0 ligne blanche en haut et en bas de page
- 76 caractères par ligne

Bien sûr, vous avez la possibilité de modifier tous ces paramètres.

Modifier les caractéristiques verticales d'une page

— Pointez ou cliquez "Format des pages..." dans le menu déroulant "Format" ou utilisez la lettre-clé F.

Une fenêtre de dialogue apparaît sur l'écran.



— Indiquez le nombre total de lignes dans la rubrique "Hauteur page" : 60 lignes pour le papier "feuille à feuille" 21x29,7 et 72 lignes pour le papier accordéon à picots.

— Validez vos réponses :

Les caractéristiques de la page sont fixées pour l'ensemble du document.

J Créer un format de page

Modifier la taille des lignes

Par défaut, PARAGRAPHE vous propose des lignes de 76 caractères mais vous pouvez choisir une taille de ligne comprise entre 2 et 140 caractères pour allonger ou raccourcir les lignes d'un document. Voici comment faire :

— Pointez ou cliquez "Format des pages..." dans le menu déroulant "Format" ou utilisez la lettre-clé F.

La fenêtre de dialogue apparaît à l'écran.



— Indiquez dans la rubrique "Largeur page" la taille de ligne que vous choisissez pour votre document (de 2 à 140 caractères) :

La taille minimum possible est liée aux marges et indentations utilisées dans votre texte.

La taille maximale de ligne est fixée pour tout le document.

L'utilisation de la marge droite vous permet de ne pas utiliser intégralement la ligne.

Si cette taille est supérieure aux possibilités d'affichage de PARAGRAPH (38 ou 76 colonnes) vous utiliserez les fonctions de défilement horizontal.

Remarque :

Vous pouvez toujours modifier les caractéristiques de la page mais une éventuelle modification affectera toujours l'ensemble du document.



Numéroter les pages d'un document

Les documents que vous créez en utilisant PARAGRAPHE sont presque tous destinés à être imprimés en feuillets. Il est donc utile de pouvoir numéroter les pages qui sortiront de l'imprimante.

La numérotation ne commencera pas toujours par le chiffre 1 : en effet, si vous décidez d'assembler plusieurs documents les uns à la suite des autres en gardant une pagination continue, le numéro de la première page du deuxième document sera immédiatement supérieur au numéro de la dernière page du premier et ainsi de suite.

Remarque :

Par défaut, PARAGRAPHE ne numérote pas les pages d'un document.

Pour numéroter les pages d'un document :

— Pointez ou cliquez "Imprimer..." dans le menu "Impr." ou utilisez la lettre clé I :

Une fenêtre de dialogue apparaît à l'écran

— Indiquez le numéro que vous attribuez à la première page de votre document dans la rubrique "Numéro 1^{re} page".



Remarque :

La page 0 est utilisée pour réaliser une page de couverture dans laquelle les textes de tête et de pied de page seront remplacés par des lignes vides.

Attention !

Les numéros de pages n'apparaîtront à l'impression que si vous les avez prévus dans la tête et/ou le pied de page.

K Numéroter les pages d'un document

Pour cela :

- Placez dans le pied et/ou la tête de page de 1 à 3 caractères \$
\$ pour une numérotation de 1 à 9
\$\$ pour une numérotation de 1 à 99
\$\$\$ pour une numérotation de 1 à 999, etc.

Si vous ne prévoyez pas assez de \$, seule une partie du numéro de page sera imprimée.

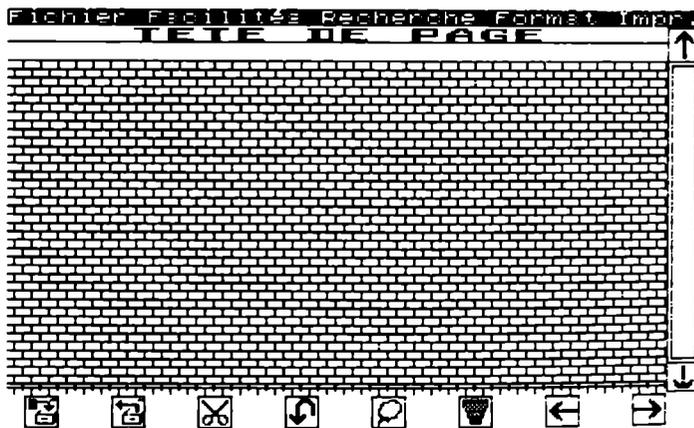
L Créer une tête de page

Une tête de page est un ensemble de lignes (21 maximum) qui sera imprimé systématiquement à chaque début de feuillet.

Vous la créez une fois pour toutes pour un document.
Voici comment faire :

- Pointez ou cliquez "Tête de page..." dans le menu "Impr." ou utilisez la lettre clé T.

Votre écran affiche :



La position du curseur indique que l'option "Centrer" vous est proposée automatiquement.

- Créez votre tête de page :
 - Toutes les possibilités d'édition sont disponibles
 - Vous pouvez frapper, copier ou insérer du texte et/ou du dessin.
 - N'oubliez pas les \$ si vous voulez numérotter les pages en tête.

L Créer une tête de page

— Validez la tête de page en pointant ou en cliquant la fonction "Tête de page..." dans le menu "Impr." ou en utilisant la lettre clé T.

Remarque :

Les têtes de page n'apparaissent pas à l'écran. Vous ne les verrez qu'au moment de leur impression.

M Créer un pied de page

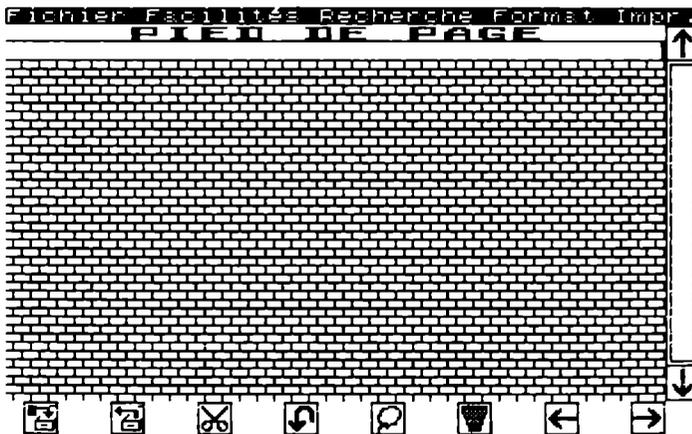
Un pied de page est un ensemble de lignes (21 maximum) qui sera imprimé systématiquement à chaque fin de feuillet.

Vous le créez une fois pour toutes pour un document.

Voici comment faire :

— Pointez ou cliquez "Pied de page..." dans le menu "Impr." ou utilisez la lettre clé P.

Votre écran affiche :



— Créez votre pied de page en procédant de la même façon que pour la tête de page (voir ci-contre).

— Validez-le en pointant ou en cliquant "Pied de page..." dans le menu "Impr." ou en utilisant la lettre clé P.

Remarque :

Les pieds de page n'apparaissent pas à l'écran. Vous ne les verrez qu'au moment de leur impression.

N Afficher un document en 80 colonnes

PARAGRAPHE vous propose d'emblée un affichage sur 80 colonnes (76 pour être exact !). Vous pouvez cependant choisir de le voir en plus gros en n'affichant sur la largeur de l'écran que 40 colonnes de texte. Bien sûr, le nombre de caractères affichés à l'écran n'a rien à voir avec la dimension que vous avez attribuée à chaque ligne (fonction "Format des pages..." du menu "Format"). Notez aussi que les bandeaux de menus, les pictogrammes et l'ascenseur ne changent pas de taille.

Pour afficher en 40 colonnes :

— Pointez ou cliquez "Affichage 40 colonnes" dans le menu déroulant "Format" ou utilisez la lettre-clé A.

Le texte, avec éventuellement ses dessins et ses réglettes, s'affiche sur 40 colonnes.

Cette fonction marchant "en bascule", il suffit de recommencer l'opération pour revenir à un affichage sur 80 colonnes.

O Afficher un document en vue réduite

La fonction "vue réduite" donne une vision globale du document et de la répartition des textes et/ou des dessins. Chaque caractère est représenté par un point et chaque dessin par un rectangle respectant les proportions. Le curseur est signalé par un point clignotant.

Pour afficher un document en vue réduite :

— Pointez ou cliquez "vue Réduite" dans le menu "Format" ou utilisez la lettre-clé R.

Le document s'affiche en vue réduite dans la zone de travail.



Remarque:

Les fonctions de déplacement dans le texte (pictogrammes et ascenseur) sont toujours disponibles. Vous pouvez ainsi déplacer le curseur (signalé par un point clignotant) en utilisant les moyens habituels.

Tous les déplacements, de même que la taille de l'ascenseur, sont proportionnels à la "maquette" de texte que vous avez affichée. Cette fonction marchant "en bascule", il suffit de recommencer l'opération pour revenir à un affichage en 38 ou 80 colonnes.

P Connaître la taille d'un document

PARAGRAPHE met à votre disposition une fonction qui effectue le calcul du nombre de signes composant un document.

Tous les caractères sont comptés à l'exception des suivants :

- retours de chariots (marque de paragraphe) ;
- espaces rajoutés automatiquement pour la tabulation ou la justification ;
- têtes et pieds de page.

Pour connaître le nombre de signes composant un document ;

— Pointez ou cliquez "Compte de signes" dans le menu "Facilités", ou utilisez la lettre-clé C.

Une fenêtre affiche le nombre de signes du document en cours de traitement.

— Pointez ou cliquez n'importe où, ou appuyez sur une touche quelconque pour effacer la fenêtre et continuer le travail sur votre document.

Q Connaître la place disponible en mémoire

Plus votre document est important, plus il occupe de place en mémoire. Il est donc utile de pouvoir connaître le nombre d'octets — donc de caractères — que vous pouvez encore frapper ou insérer.

Pour connaître ce nombre :

— Pointez ou cliquez "Place libre en mémoire" dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé P :

Une fenêtre affiche la "place libre" en octets :



— Pointez ou cliquez n'importe où, ou appuyez sur une touche pour effacer la fenêtre et continuer le travail sur votre document.

4

CONSERVER ET IMPRIMER UN DOCUMENT

A Choisir un lecteur/enregistreur de disquettes

Le lecteur/enregistreur de disquette interne à la machine est disponible pour vos fichiers et documents : cette configuration est largement suffisante pour travailler bien à l'aise.

Mais si vous connectez un ou plusieurs lecteurs externes et si vous souhaitez les utiliser, vous devez le "signaler" au programme qui, par défaut, choisit toujours son lecteur interne.

Pour choisir un lecteur externe :

— Pointez ou cliquez "Choix du lecteur..." dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé C :

Votre écran affiche cinq pictogrammes représentant des disquettes numérotées de 0 à 4.

— Pointez ou cliquez le pictogramme correspondant au lecteur de disquettes que vous voulez sélectionner :
Il devient lecteur "courant" et sera utilisé pour toutes les entrées et sorties de documents et de fichiers.

Remarques :

- Par défaut le lecteur interne (numéro 0) est sélectionné.
- Vous pouvez utiliser le lecteur 1 et le lecteur 4 (disque virtuel).

Pour revenir au lecteur interne, choisissez le lecteur de numéro 0.

B Formater une disquette

Les ordinateurs ne peuvent enregistrer des données que sur des disquettes "formatées" : les documents de PARAGRAPHE n'échappent pas à cette règle !

Vous avez donc sous la main quelques disquettes formatées, prêtes à recevoir vos documents.

Cependant, si vous en êtes démunis, PARAGRAPHE vous permet d'en préparer très vite, sans pour autant perdre le document sur lequel vous venez de travailler.

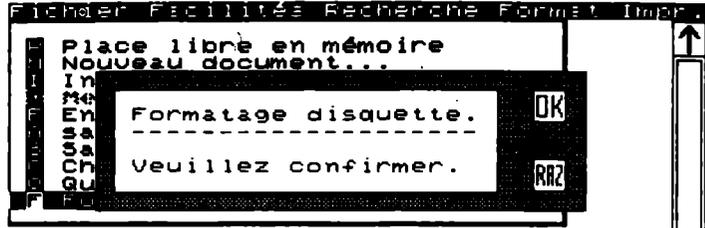
Attention !

Si vous décidez de formater une disquette qui a déjà été utilisée, vous effacez tout son contenu ! C'est pratique pour réutiliser des disquettes, mais c'est aussi dangereux... Alors, avant de confirmer le lancement d'un formatage, réfléchissez bien !

B Formater une disquette

Pour formater une disquette :

— Pointez ou cliquez "Formater la disquette..." dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé F :
PARAGRAPHE affiche la fenêtre suivante :



A la question posée, vous pouvez :

● soit répondre positivement :

— Pointez ou cliquez le pictogramme OK ou tapez sur la touche ENT :

Le formatage commence sur la disquette située dans le lecteur sélectionné.

● soit répondre négativement :

— Pointez ou cliquez le pictogramme RAZ ou utilisez la touche RAZ :

Le formatage n'aura pas lieu et la fonction "Formater la disquette" est désactivée.

C Enregistrer un document

Cette fonction sera utilisée pour donner un nom à un document au moment de son premier enregistrement sur disquette.

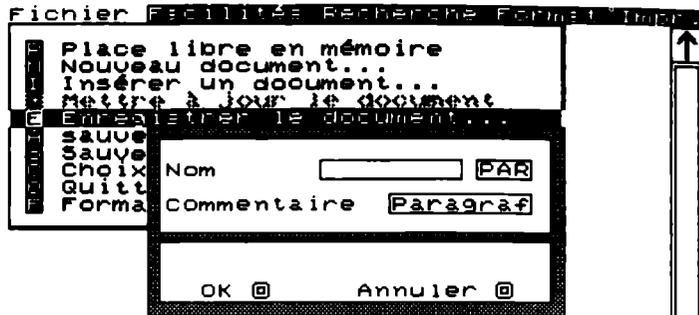
Vous pouvez aussi vous en servir pour conserver le document sur une autre disquette ou pour donner un autre nom à un même document.

Enregistrer un document nouveau

— Pointez ou cliquez "Enregistrer le document..." dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé E :

C Enregistrer un document

L'écran affiche une fenêtre de dialogue.



— Tapez le nom choisi dans la zone correspondant à la rubrique "nom du fichier ?"

Il aura de 1 à 8 caractères (sans espace).

Par défaut PARAGRAPHE lui ajoutera le suffixe PAR. Vous pouvez modifier ce suffixe en le remplaçant par un autre.

— Utilisez les touches ↓ ou → pour accéder à la rubrique "Commentaire ?". Vous disposez de 1 à 8 caractères pour commenter le titre de votre document.

- Vous pouvez modifier le nom, le suffixe et le commentaire tant que vous n'aurez pas fait l'enregistrement. Pour cela :

— Positionnez le curseur à l'endroit voulu à l'aide des touches ↑, ↓ ou ←, de la souris ou du crayon optique.

— Remplacez les données affichées par de nouvelles.

- Vous pouvez encore — en cas d'erreur ou de fausse manœuvre par exemple — annuler l'opération d'enregistrement. Pour cela :

— Pointez ou cliquez le bouton  "Annuler" ou utilisez la touche RAZ :

La fenêtre disparaît alors de l'écran.

- Pour effectuer l'enregistrement proprement dit du document :

— Pointez ou cliquez le bouton  OK ou utilisez la touche ENT. Le lecteur enregistreur de disquettes se met en marche, votre

C Enregistrer un document

document est enregistré avec les nom et commentaire que vous avez choisis.

— Si vous ne souhaitez pas lancer l'enregistrement, pointez ou cliquez le bouton  "Annuler" ou utilisez la touche RAZ : La fonction "Enregistrer le document" est désactivée.

Enregistrer un document sous un autre nom

Vous pouvez conserver un document, le modifier et le conserver sur une disquette, sous un nouveau nom : c'est une façon efficace et rapide de faire une mise à jour.

— Pointez ou cliquez "Enregistrer le document..." dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé E : L'écran affiche la fenêtre de dialogue.

Le nom sous lequel le document a déjà été enregistré apparaît dans la fenêtre, ainsi que le commentaire.

— Tapez le nouveau nom sous lequel vous voulez enregistrer le document et, si besoin, le nouveau commentaire.

— Confirmez ce nouveau nom en pointant ou en cliquant le bouton  OK : L'enregistrement de votre document sous le nouveau nom commence.

Remarque:

Puisque vous avez donné un autre nom, la version précédente de votre document est conservée. C'est là un bon moyen de garder différentes versions d'un courrier ou d'un dossier. Veillez seulement à ne pas encombrer vos disquettes avec des documents devenus inutiles.

D Mettre à jour un document

Mettre à jour un document consiste à remplacer une version antérieure d'un document par une nouvelle version. Les deux versions portant le même nom et utilisant le même lecteur enregistreur de disquettes, la version ancienne est détruite par la nouvelle.

La mise à jour se fera soit en cours de saisie (par sécurité on enregistre régulièrement les éléments entrés au clavier ou insérés dans le document) soit après modification d'un document déjà conservé sur disquette.

D Mettre à jour un document Pour mettre à jour le document sur lequel vous travaillez :

- Pointez ou cliquez "Mettre à jour le document" dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé M :

Le lecteur/enregistreur se met en marche et la dernière version du document remplace la précédente.

E Sauvegarde ASCII Faire une sauvegarde ASCII d'un document consiste à n'enregistrer que les caractères et les sauts de ligne qu'il contient, en abandonnant toutes les données de format et de présentation.

Ceci est utile quand vous voulez réaliser un programme BASIC ou LOGO par exemple avec PARAGRAPHE et le transférer dans le langage pour l'exécuter.

Pour ce faire :

- Pointez ou cliquez "sauvegarde ASCII" dans le menu "Fichier", ou utilisez la lettre-clé A.

La fenêtre de dialogue d'enregistrement apparaît à l'écran .

Les opérations sont les mêmes que pour un enregistrement standard. Seul change le suffixe proposé par PARAGRAPHE : ASC indique qu'il s'agit d'un fichier ASCII.

F Sauvegarde ASCII formatée La sauvegarde en ASCII formaté d'un document enregistre les caractères ainsi que les données de format et de présentation, sans les tête et pied de page.

G Définir les caractéristiques de l'imprimante Par défaut, PARAGRAPHE imprimera selon les caractéristiques de l'imprimante PR90-600. Mais il est possible d'utiliser aussi :

- la PR-582

- une autre imprimante, si vous en communiquez les paramètres de fonctionnement (le "handler") à PARAGRAPHE. (voir Annexes du guide d'installation).

Remarque :

Les fichiers de conversion pour l'utilisation d'imprimantes de marques différentes ne permettent pas, sauf spécifications contraires, de gérer les trois modes d'impression suivants :

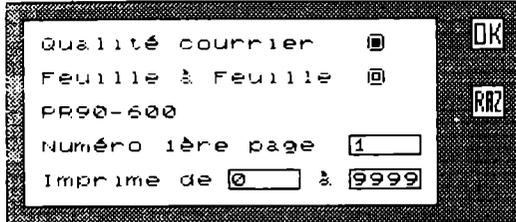
- ÉLITE
- CONDENSÉ
- EXPLOSANT

G Définir les caractéristiques de l'imprimante

Pour mettre en œuvre l'imprimante PR90-582 :
— Pointez ou cliquez la fonction "PR90-582" dans le menu "Impr."
ou utilisez la touche F5.

Cette fonction marchant "en bascule", elle vous permet de mettre en œuvre soit la PR90-582 soit la PR90-600.

Le type de l'imprimante sélectionnée est inscrit dans la fenêtre de dialogue :



Pour mettre en œuvre une autre imprimante :
— chargez son handler en utilisant la fonction "Insérer un document..." du menu "Fichier". Après ce chargement, la fonction "PR90-600" et la fonction "PR90-582" du menu "Impr." ne sont plus activables.

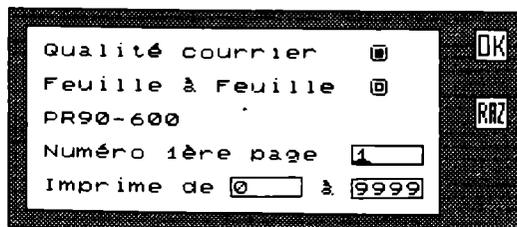
H Imprimer un document

La plupart des documents que vous créez avec PARAGRAPHE sont destinés à être imprimés. L'impression d'un document se déroule en trois temps :

- d'abord, définir les paramètres d'impression ;
- ensuite définir le mode d'impression ;
- enfin lancer l'impression proprement dite.

Pour définir les paramètres d'impression :

— Déroulez le menu "Impr." en le pointant ou en le cliquant, ou en utilisant la touche F5 :



H Imprimer un document

— vous pouvez choisir une impression avec double interligne en activant la fonction "Double interligne" avec le crayon optique, la souris ou la lettre-clé D

— vous pouvez ensuite choisir un type de caractère :

- Par défaut, PARAGRAPHE imprime en PICA.
- Il met aussi à votre disposition les caractères :
 - ELITE (maximum imprimable : 96 colonnes) ;
 - CONDENSE (maximum imprimable : 137 colonnes). Les caractères en mode CONDENSE auront toujours une qualité "brouillon" ;
 - EXPOSANT auront toujours une qualité "courrier" (140 colonnes).

L'impression d'un document se fera toujours dans un même type de caractère défini au préalable.

Les largeurs des caractères avec les imprimantes THOMSON sont :

- PICA : 9 points + 3 blanc = 12 points,
- ÉLITE : 8 points + 2 blancs = 10 points,
- CONDENSÉ : 5 points + 2 blancs = 7 points,
- EXPOSANT : 5 points + 1 blanc = 6 points.

Remarques :

- *Impression d'un dessin :*

Un caractère de texte à l'écran correspond à 8 points de dessin. Pour obtenir la même proportion entre la largeur texte et la largeur dessin, on est amené dans certains modes à doubler quelques colonnes des dessins.

En PICA, on double les colonnes paires, c'est-à-dire :

12345678 est transformé en :
122344566788 pour obtenir 12 points.

En ÉLITE, on double une colonne sur 4, c'est-à-dire :

1234456788 pour obtenir 10 points.

En CONDENSÉ et EXPOSANT, il faudrait transformer les 8 points du dessin en respectivement 7 et 6 points. Pour ne pas dégrader le dessin, on envoi quand même 8 points, ce qui fait qu'il est plus large sur papier qu'à l'écran.

H Imprimer un document

REMARQUE : Il faut donc faire attention au débordement éventuel du dessin sur l'imprimante si celui-ci est cadré à droite.

● Impression des caractères utilisateurs :

Ils sont définis dans une matrice de 8 x 8 points. Il est indispensable que tous les caractères utilisateurs aient exactement la même largeur que les caractères du mode standard, ceci afin de conserver la justification des lignes, etc.

Pour les modes PICA et ÉLITE, on fait comme pour les dessins, c'est-à-dire qu'on double une colonne sur 2 ou sur 4.

En revanche :

- pour le mode CONDENSÉ, on n'imprime que les 7 premières colonnes,
- pour le mode EXPOSANT, on n'imprime que les 6 colonnes du milieu.

Pour définir les modes d'impression :

— Pointez ou cliquez "Imprimer..." dans le menu "Impr." ou utilisez la lettre clé I :

L'écran affiche une fenêtre de dialogue.



● Qualité de l'impression

Par défaut PARAGRAPHE vous propose la qualité dite "courrier" : l'impression est rendue très noire par un double passage de la tête. Bien sûr cela prend deux fois plus de temps.

H Imprimer un document

Si vous travaillez sur un brouillon ou une note sans importance, pour gagner du temps :

— Supprimez la "qualité courrier" :

— Pointez ou cliquez le bouton  . Il prend la forme  indiquant que la fonction assurant le double passage n'est plus active.

— Cette fonction marchant "en bascule", procédez de la même façon pour la réactiver.

Attention !

Les caractères en mode CONDENSÉ sont toujours en qualité BROUILLON (sauf les caractères utilisateurs).

Les caractères en mode EXPOSANT sont toujours en qualité COURRIER.

L'impression en italique n'est accessible que dans le mode PICA.

L'imprimante PR90-600 ne sait pas gérer le gras dans les modes EXPOSANT et CONDENSÉ.

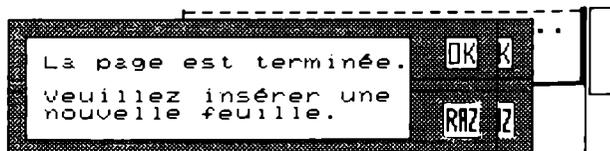
• *Type de papier utilisé*

Si votre imprimante le permet, vous pouvez utiliser soit du papier en continu (papier "accordéon" des informaticiens) soit du papier feuille à feuille.

Par défaut PARAGRAPHE propose le papier accordéon : le bouton placé à droite de "Feuille à feuille" indique que cette fonction est désactivée.

Pour travailler en feuille à feuille :

— Pointez ou cliquez le bouton de la fonction.
Entre chaque feuille, l'impression s'arrêtera et cette fenêtre s'affichera sur l'écran.



H Imprimer un document

— Insérez alors une nouvelle feuille (si l'imprimante ne le fait pas automatiquement).

— Lancez l'impression de cette feuille en pointant ou en cliquant OK ou en utilisant la touche ENT.

● *Numérotation des pages*

Vous indiquez ici le numéro que vous attribuez à la première page imprimée.

Voir plus haut comment utiliser la numérotation.

Mais vous avez la possibilité de n'imprimer qu'une partie d'un document.

Pour cela :

— Tapez dans la zone "De" le numéro de la première page du document que vous voulez imprimer.

— Tapez dans la zone "à" le numéro de la dernière page à imprimer.

● *Impression proprement dite*

En validant les paramètres ci-dessus, vous lancez l'impression.

Pour cela :

— Pointez ou cliquez OK dans la fenêtre ou utilisez la touche ENT.

● *Interruption de l'impression*

Vous pouvez à tout moment interrompre une impression en cours.

Deux façons de le faire sont possibles :

- interruption provisoire et reprise à l'endroit de l'interruption :

— utilisez la touche "stop" pour l'arrêt de l'impression ;

— utilisez n'importe quelle touche pour la reprise.

- interruption et abandon de l'impression :

— utilisez la touche RAZ :

L'impression s'arrête au bout de quelques secondes et la fenêtre s'efface de l'écran.

I Imprimer le
contenu de l'écran

PARAGRAPHE vous donne la possibilité d'imprimer immédiatement, et quand vous le souhaitez, le contenu de votre écran.

Attention!

Il s'agit là d'une *hard copy* : tout ce que l'écran affiche, la partie visible de votre document, mais aussi les pictogrammes, les menus, déroulés ou non, et l'ascenseur seront imprimés.

Pour obtenir à l'imprimante une *hard copy* de l'écran :

— Appuyez en même temps sur les touches CNT et G :
La copie de votre écran commence à sortir sur l'imprimante.

J Quitter
PARAGRAPHE

Quand vous aurez décidé de quitter votre traitement de texte pour faire autre chose, n'arrêtez pas n'importe comment!

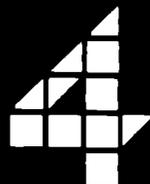
— Pointez ou cliquez "Quitter PARAGRAPHE" dans le menu "Fichier" ou utilisez la lettre clé Q :

Votre écran affiche le menu général de TO8. Vous avez donc le choix pour faire des tas d'autres choses avec votre ordinateur. Vous pouvez aussi l'éteindre sans risque.

Remarque:

Si, pris d'un soudain remords, vous décidez de revenir à l'utilisation de PARAGRAPHE, vous retrouverez votre document dans l'état où vous l'avez laissé.

PARAGRAPHE D'UN COUP D'ŒIL



1 INTRODUCTION

Dans cette quatrième partie, vous allez trouver une récapitulation rapide de tout ce que peut faire votre logiciel PARAGRAPHÉ et de tout ce que vous pouvez faire avec. Il ne s'agit donc pas ici d'apprendre à le manipuler mais de rassembler toutes les possibilités offertes.

Si vous voulez faire une découverte progressive et guidée pas à pas de PARAGRAPHÉ, reportez-vous à la première ou à la deuxième partie.

Si vous voulez connaître le mode d'emploi précis et la manipulation de toutes les fonctions, reportez-vous à la troisième partie.

Vous trouverez ici les caractéristiques d'un document géré par PARAGRAPHÉ, puis la description de toutes les fonctions des cinq menus déroulants, les descriptions des actions accessibles par les pictogrammes, puis les options proposées par défaut en début de travail et les caractéristiques des différents fichiers sur disquette que vous pourrez utiliser, la liste des équivalences entre les pictogrammes et le clavier et quelques informations sur des incidents toujours possibles.

Cette quatrième partie est suivie d'un petit glossaire des termes techniques utilisés et d'un index très détaillé.

2

LES DOCUMENTS GÉRÉS PAR PARAGRAPHE

Un document géré par PARAGRAPHE est un ensemble de :

- textes
- images
- données diverses

Il est organisé en paragraphes et en pages. Il est conservé sous le nom que vous lui avez donné avec les caractères et dans le format que vous lui avez choisis.

PARAGRAPHE vous propose automatiquement un certain style de caractère et des paramètres de format. Ces options "par défaut" peuvent être utilisées telles quelles ou être modifiées (voir plus loin).



Les paragraphes d'un document

Un paragraphe commence par un retrait : l'indentation de début de paragraphe est définie par défaut ou modifiée selon vos choix.

Un paragraphe se crée automatiquement au début d'un document, sinon à chaque fois que vous appuyez sur la touche ENT. Il se termine par un autre appui sur la touche ENT.

Il est caractérisé par des paramètres de format :

- marge gauche de début de ligne
- marge droite de fin de ligne
- indentation de début de paragraphe
- tabulations
- cadrage du texte :
 - . centré
 - . cadré à gauche
 - . cadré à droite
 - . justifié
 - . non traité

Le passage à la ligne suivante d'un mot trop long en fin de ligne est automatique si le texte est centré, cadré à gauche, cadré à droite ou justifié. L'option "Ne pas traiter" (voir menu déroulant "Format") remplit complètement les lignes et coupe éventuellement les mots trop longs.

Toute modification du format d'un paragraphe agit sur toutes les lignes de ce paragraphe.

B Les pages d'un document

Le document que vous créez ou modifiez avec PARAGRAPHE sera imprimé par page. Le logiciel gère donc la répartition des lignes, des paragraphes et des dessins en pages successives.

La fonction "Format des pages" du menu déroulant "Format" permet de définir la taille de chaque page du document.

La fonction "Imprimer..." du menu déroulant "Impr." vous permet de numéroté les pages du document à partir de 1 ou de tout autre nombre.

On peut terminer une page sans la remplir totalement. On utilise alors la fonction "Insérer un saut de page" du menu déroulant "Facilités" : la suite de la page sera blanche et la suite du texte sera affichée au début de la page suivante.

Les débuts de page sont signalés par une ligne pointillée si la fonction "Limites de page" du menu "Recherche" est active. Le numéro de la page est affiché en vidéo inverse à l'extrémité gauche de cette ligne.

L'insertion d'un dessin à l'intérieur d'une page se fait dans une bande horizontale qui occupe toute la largeur de la feuille. Il n'est pas possible d'ajouter de texte dans cette bande sauf s'il fait partie du dessin. Si un dessin est trop haut pour tenir verticalement entre le point d'insertion et le bas de la page, il est automatiquement rejeté au début de la page suivante. Si un dessin est trop haut pour tenir sur une page entière, il est tronqué à l'impression (on n'imprime que le début du dessin).

L'impression du document se fera en continu sur papier perforé, ou bien feuille par feuille. Dans le premier cas, le passage d'une feuille à une autre est automatique. Dans le second cas, l'impression s'arrête à la fin de chaque page pour permettre l'introduction de la page suivante.

C Les possibilités d'édition sur un document

* PARAGRAPHE vous permet d'abord d'entrer un document au clavier. Toute entrée se fait à partir du point d'insertion. Vous pouvez ensuite supprimer une partie du texte, la déplacer d'un point à un autre ou d'un document à un autre, la remplacer ou ajouter un dessin.

* L'utilisation du crayon optique, de la souris ou des flèches de déplacement vous aide à positionner le point d'insertion à n'importe quel endroit ou à sélectionner n'importe quelle partie du document.

C Les possibilités
d'édition sur un
document

* L'ascenseur et les flèches de déplacement vertical vous assurent un accès rapide voire immédiat à toutes les parties cachées d'un document de taille supérieure à un écran.

* L'effet d'une mauvaise manoeuvre peut toujours être supprimé par l'emploi de la fonction "Annuler".

D Les marges et les
formats dans un
document

Les marges, l'indentation et les tabulations sont représentées par une règlette que vous pouvez afficher et supprimer avec la fonction "Marges et tabulations" du menu déroulant "Format".

Les caractéristiques de formatage fixées par une règlette concernent le paragraphe suivant immédiatement la règlette.

Une modification de ces caractéristiques agira donc seulement sur ce paragraphe.

Mais on peut aussi sélectionner plusieurs paragraphes : la ou les modifications porteront alors sur les paragraphes en question sans toucher aux autres.

** La marge gauche*

Par défaut, quand vous commencez un document, PARAGRAPHE vous propose une marge gauche en caractère 1. Il n'y a donc pas de marge, votre texte étant bloqué sur le bord gauche de l'écran. La marge gauche est représentée par une petite flèche ↓ située dans la bande supérieure de la règlette. Vous pouvez la déplacer vers la droite ou vers la gauche dans la limite de la ligne et à la condition qu'elle soit au moins un caractère à gauche de la marge droite. →

** La marge droite*

Elle est représentée par une autre petite flèche ↓ située dans la même bande de la règlette. Vous pouvez la déplacer à droite ou à gauche dans la limite de la ligne et à condition qu'elle soit au moins un caractère à droite du point d'indentation.

** Le point d'indentation*

Il indique la place de l'alinéa du début de paragraphe. Il est représenté par la petite flèche située dans la bande inférieure de la règlette. Vous pouvez le déplacer à droite ou à gauche dans la limite de la ligne à la condition qu'il soit au moins à un caractère à gauche de la marge droite.

** Les tabulations*

Elles sont indiquées par les carrés pleins sur la règlette. PARAGRAPHE vous propose par défaut, une tabulation de huit en huit caractères.

D Les marges et les formats dans un document

Pour supprimer une tabulation, il suffit de pointer un petit carré plein. Pour créer une tabulation, vous pointez le carré vide correspondant à la place où vous souhaitez la mettre.

Les tabulations ne fonctionnent que si vous avez choisi le format **cadré à gauche** ou **Ne pas traiter** dans le menu "Format".

Pour créer un espace de tabulation on appuie successivement sur la touche **INS** et sur la barre d'espacement.

L'option "Voir caractères tabulation" du menu "Format" permet de visualiser les espaces de tabulation : ils sont repérés par le signe →|

Si vous n'êtes pas dans le format **cadré à gauche** ou "ne pas traiter" le signe de tabulation →| n'est pas significatif et correspond à un simple espace.

** La justification des lignes*

Par défaut, **PARAGRAPHE** vous propose de justifier le texte dans chaque ligne : le texte est réparti entre les deux marges et des espaces non significatifs séparent les mots de façon homogène.

Le texte peut être ainsi centré : dans ce cas, des espaces non significatifs sont répartis de façon symétrique en début et en fin de ligne.

Si le texte est **cadré à gauche**, les espaces non significatifs sont rejetés à droite en fin de ligne.

Si le texte est **cadré à droite**, les espaces non significatifs sont rejetés à gauche en début de ligne.

Si vous avez choisi l'option "Ne pas traiter" dans le menu déroulant "Format", les caractères frappés ou insérés et les espaces significatifs remplissent la ligne entre les deux marges.

** Les espaces "non-sécables"*

PARAGRAPHE gère automatiquement les sauts de ligne en fonction des **paramètres** de ligne et de la longueur des mots.

Toutefois, vous pouvez imposer le groupement de deux ou plusieurs mots sur une même ligne en les reliant par des "espaces non-sécables". Cet espace n'est pas considéré comme un point éventuel pour la coupure d'une ligne et **PARAGRAPHE** traitera la suite de mots ainsi constituée comme un seul mot.

Un espace non-sécable est créé en utilisant successivement la touche **STOP** et la barre d'espacement.

Les espaces non-sécables sont visualisés par le caractère □ lorsque la fonction "Voir caractères spéciaux" du menu "Format" est active.

3 LES MENUS DÉROULANTS

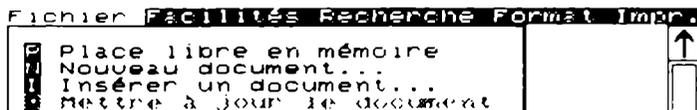
La barre des menus donne la liste des cinq menus déroulants disponibles. De gauche à droite :

- Fichier
- Facilités
- Recherche
- Format
- Impr. (pour impression)

Le menu "déroule" les fonctions qu'il contient si vous le pointez avec le crayon optique (ou la souris) ou si vous le sélectionnez par la touche de fonction correspondante .

Si le titre de la fonction se termine par "...", sa mise en œuvre se fera à travers un dialogue complémentaire.

Les fonctions d'un menu peuvent ne pas être toutes disponibles à un moment donné : le titre de celles qui le sont est affiché en caractères normaux ; celui des fonctions non disponibles est affiché en caractères estompés :



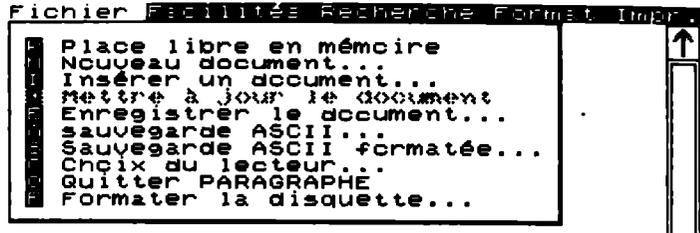
Vous sélectionnez la fonction choisie dans le menu déroulé en la pointant avec le crayon optique (ou la souris) ou en tapant au clavier la lettre clé correspondante. En cas de mauvais choix ou de fausse manoeuvre, vous pouvez effacer le menu en appuyant sur la touche RAZ (en position Majuscule).



Menu "Fichier"

(Touche de

fonction F1)



Place libre en mémoire

(lettre clé P)

Cette position affiche la place laissée libre dans la mémoire de votre TO8+ par le document.

Vous savez donc combien il vous reste d'octets, donc de caractères disponibles.

Nouveau document

(Lettre clé N)

Cette fonction permet de commencer un nouveau document. Vous l'utilisez par exemple après avoir imprimé un document ou l'avoir enregistré, ou encore pour vous débarrasser d'un texte qui ne vous plait pas. Elle libère votre espace de travail et efface le titre du document précédent mais conserve le tiroir.

Quand vous commencez à utiliser PARAGRAPHE vous vous trouvez en situation de "nouveau document" : sans texte et sans titre.

Insérer un document

(Lettre clé I)

Cette fonction vous permet d'aller chercher un document déjà copié sur une disquette pour travailler dessus : le modifier ou l'imprimer, par exemple. PARAGRAPHE affiche la fin du document à l'écran.

Le curseur est situé après le dernier caractère. Le document que vous êtes allé chercher sur la disquette est identifié par le nom que vous lui avez donné au moment où vous l'avez copié.

Cette fonction permet aussi d'entrer en mémoire différents fichiers utiles (police de caractères utilisateurs, caractéristiques d'imprimante, etc.).

Mettre à jour le document

(Lettre clé M)

Cette fonction permet de remplacer un document sur une disquette par sa dernière version qui "écrase" donc la précédente ainsi perdue.

A Menu "Fichier"
(Touche de
fonction F1)

Cette fonction vous évite après chaque modification d'un document de taper le nom sous lequel vous l'avez déjà copié sur disquette. Bien sûr, vous ne pouvez pas l'utiliser lors de la première copie. De la même façon, si vous voulez conserver différents états ou différentes versions d'un même document, il faudra donner un nouveau nom à chaque fois, en utilisant la fonction "Enregistrer le document".

Enregistrer le document

(Lettre clé E)

Cette fonction vous permet de donner un nom à un document et de le copier sur la disquette formatée. Vous l'utilisez pour copier un document une première fois ou pour donner un nouveau nom à un document déjà conservé sur disquette.

Un bandeau de dialogue apparaît sur l'écran. Vous tapez le nom choisi pour le document. Le nom aura de 1 à 8 caractères et le commentaire associé de 1 à 8 caractères également.

Si vous ne spécifiez pas les trois caractères d'extension du fichier, PARAGRAPHÉ donne PAR par défaut.

Sauvegarde ASCII

(Lettre clé A)

Vous pouvez, avec cette fonction ne conserver que du texte et les sauts de ligne d'un document. Toutes les caractéristiques de format et de mise en page sont perdues. Cette forme de sauvegarde permet de réutiliser des textes sur un autre logiciel.

La fenêtre de dialogue est la même que pour un enregistrement normal : vous devez taper un nom et, si vous le souhaitez, un commentaire. PARAGRAPHÉ vous proposera le suffixe ASC, identificateur des fichiers ASCII.

Sauvegarde ASCII formatée

(Lettre clé S)

Cette fonction, au contraire de la précédente, conserve les caractéristiques de format et de mise en page. Elle n'est pas utilisable pour transférer des programmes dans un langage.

Choix du lecteur

(Lettre clé C)

Cette fonction vous permet de définir quel lecteur/enregistreur de disquettes sera utilisé. Par défaut, PARAGRAPHÉ choisit le lecteur interne de numéro 0. Une série de pictogrammes apparaît à l'écran et vous permet de désigner un lecteur externe connecté au micro-ordinateur.

A Menu "Fichier"
(Touche de
fonction F1)

Quitter PARAGRAPHE

(Lettre clé Q)

Après avoir enregistré ou imprimé votre document, vous utiliserez cette fonction pour quitter PARAGRAPHE et revenir à l'écran principal du TO8.

Formater la disquette

(Lettre clé F)

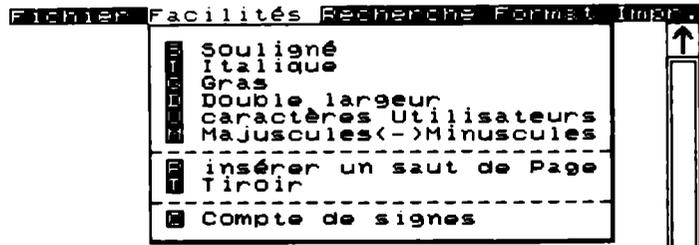
PARAGRAPHE, comme tous les logiciels, ne peut enregistrer vos documents que sur une disquette formatée. Il se peut que vous n'en ayez pas de prête au moment de l'enregistrement. Cette fonction vous permet de formater une disquette neuve ou ancienne pour faire aussitôt votre enregistrement.

Attention!

Le formatage d'une disquette efface tout ce qui était enregistré dessus! Un bandeau de dialogue vous demandera de confirmer votre choix pour éviter toute erreur de manipulation.

B Menu "Facilités"
(Touche de
fonction F2)

Ce menu déroulant est divisé en trois.



* LA PREMIÈRE PARTIE permet de modifier l'aspect du texte: les cinq fonctions combinées vous permettent d'utiliser huit styles de caractères:

- caractères standard simples
- soulignés
- italiques
- gras
- soulignés et italiques
- soulignés et gras
- italiques et gras
- soulignés, italiques et gras

B Menu "Facilités"
(Touche de
fonction F2)

PARAGRAPHE vous permet d'insérer des caractères utilisateurs. Les caractères utilisateurs sont ceux que vous avez dessinés vous-même avec CARACTOR (ou autrement) et conservés sur votre disquette.

La police utilisateur "Antique" vous est fournie.

Toutes ces fonctions marchent "en bascule" :

- Si vous pointez une fonction non sélectionnée, vous l'activez.
- Si vous pointez une fonction déjà sélectionnée, vous la désactivez.

La ou les fonctions activées sont précédées du signe > dans les menus déroulés. Vous pouvez les utiliser pour un texte que vous allez frapper : dans ce cas, vous en déterminez le style avant la frappe.

Vous pouvez les utiliser aussi pour un texte déjà frappé : dans ce cas :

- Sélectionnez la partie du texte à modifier .
- Sélectionnez le ou les attributs de style choisis.

Souligné

(Lettre clé S)

Cette fonction permet de souligner le texte qui a été ou sera frappé après la position curseur et jusqu'à la fin du paragraphe courant, ou la partie de texte sélectionnée préalablement.

Italique

(Lettre clé I)

Cette fonction permet de mettre en italique les caractères qui ont été ou seront frappés après la position curseur et jusqu'à la fin du paragraphe courant, ou la partie de texte préalablement sélectionnée.

L'impression en italique n'est accessible que dans le mode PICA.

Gras

(Lettre clé G)

Cette fonction permet de mettre en gras les caractères qui ont été ou seront frappés après la position curseur et jusqu'à la fin du paragraphe courant, ou la partie de texte préalablement sélectionnée.

L'imprimante PR90-600 ne sait pas gérer le gras dans les modes EXPOSANT et CONDENSÉ.

B Menu "Facilités"
(Touche de
fonction F2)

Double largeur

(Lettre clé D)

Cette fonction attribue une double largeur aux caractères qui ont été ou seront frappés après la position curseur et jusqu'à la fin du paragraphe courant, ou la partie de texte préalablement sélectionnée.

Caractères Utilisateurs

(Lettre-clé U)

Cette fonction permet d'utiliser une police de caractères que l'on a dessinée soi-même à l'aide du logiciel CARACTOR ou la police "Antique".

La nouvelle police de caractères sera utilisée pour ce qui a été ou sera frappé après la position curseur et jusqu'à la fin du paragraphe courant. Si la partie du texte a été préalablement sélectionnée, tous les caractères standard seront remplacés par les caractères utilisateurs.

Majuscules <-> Minuscules

(Lettre clé M)

La fonction "Majuscules <-> minuscules" change l'état des caractères d'une partie de document préalablement sélectionnée. Elle change en minuscules des lettres majuscules et vice versa. Les caractères minuscules accentués ne passent pas en majuscules.

* LA DEUXIEME PARTIE rassemble deux facilités intéressantes :

Insérer un saut de page

(Lettre clé P)

Cette fonction permet de "passer à la page suivante" sans être obligé de remplir la fin de la page de lignes blanches. Cela vous permet, par exemple, de mettre en valeur un titre ou de terminer un chapitre. Vous pouvez toujours ajouter une ou plusieurs lignes dans l'espace laissé libre en bas de page sans décaler la suite de votre document.

Tiroir

(Lettre clé T)

Chaque fois que vous utilisez les fonctions "Copier" (pictogramme  ou touche de fonction F6) et "Couper" (pictogramme  ou touche de fonction F8) la partie de texte préalablement sélectionnée est conservée dans le tiroir.

B Menu "Facilités"
(Touche de
fonction F2)

Le contenu du tiroir sera souvent utilisé et "collé" dans le texte d'un document (pictogramme  ou touche de fonction F7).

La fonction "Tiroir" permet de savoir ce que contient exactement le tiroir avant d'en coller le contenu ou de le remplacer par une autre partie de texte.

Quand vous utilisez cette fonction, la partie du document affichée sur l'écran est provisoirement effacée et remplacée par le contenu du tiroir.

* LA TROISIEME PARTIE consiste en :

Compte de signes

(Lettre-clé C)

Cette fonction effectue le comptage de tous les caractères significatifs d'un document : ce sont tous les caractères que vous avez tapés, à l'exception des caractères de "retour-chariot", des blancs ajoutés automatiquement pour la justification ou les tabulations. Les têtes et pieds de page sont aussi exclus de ce décompte.

La taille du document est affichée dans une fenêtre.

C Menu
"Recherche"
(Touche de
fonction F3)



Quand vous travaillez sur des documents assez longs, vous avez souvent besoin de rechercher certains mots, soit pour les mettre en valeur (en gras, par exemple ou soulignés), soit pour les modifier, soit pour les remplacer par d'autres. Plutôt que de lire vous-même la totalité du document ligne par ligne, PARAGRAPHE vous offre un ensemble de fonctions automatiques très utiles de recherche et, si besoin est, de remplacement.

C**Menu****"Recherche"****(Touche de****fonction F.3)***Chercher...*

(Lettre clé C)

La fonction "Chercher..." permet de définir la chaîne de caractères à rechercher. On la frappe dans un bandeau de dialogue.

PARAGRAPHE recherche les caractères que vous avez tapés sans tenir compte des majuscules et des minuscules, des accents ou du style des caractères à trouver.

Remplacer par...

(Lettre clé P)

Cette fonction peut être associée à la fonction "Chercher..." pour remplacer un mot ou une expression par d'autres.

Vous définissez les caractères de remplacement dans le bandeau de dialogue affiché. Le remplacement proprement dit peut être décidé selon trois modes différents (voir fonctions "Chercher le suivant", "Remplacer puis chercher" et "Remplacer jusqu'au bout"). Le texte de remplacement prend les attributs de style du premier caractère du texte à remplacer.

...Vers le Début

(Lettre clé D)

Cette fonction dirige la recherche de la suite de caractères indiquée dans le bandeau de dialogue (voir fonction "Chercher...") à partir du point d'insertion vers la fin du document. Une fois atteint le début, la recherche s'arrête.

...Vers la Fin

(Lettre clé F)

Cette fonction dirige la recherche de la suite de caractères indiquée dans le bandeau de dialogue (voir fonction "Chercher...") à partir du point d'insertion vers la fin du document.

Une fois atteinte la fin du texte, la recherche s'arrête.

Chercher le suivant

(Lettre clé S)

Cette fonction est associée aux deux fonctions "Chercher..." et "Remplacer par...".

Elle permet de lancer la recherche dans le sens défini ou de la continuer.

C

Menu
"Recherche"
 (Touche de
 fonction F3)

Remplacer puis chercher

(Lettre clé R)

Cette fonction est associée aux deux fonctions "Chercher..." et "Remplacer par...". Elle permet de valider le remplacement d'une suite de caractères identifiés dans le document par celle qui a été prévue. Après remplacement, la recherche continue automatiquement.

Remplacer jusqu'au bout

(Lettre clé B)

Cette fonction est associée aux deux fonctions "Chercher..." et "Remplacer par...". Elle remplace automatiquement toutes les suites de caractères identifiées dans le document par celle qui a été prévue.

Limites de page

(Lettre-clé L)

Cette fonction signale la limite d'une page par une ligne pointillée. Le numéro de la page suivante est indiqué en vidéo inverse à l'extrémité gauche de la ligne pointillée.

Voir page suivante

(Lettre clé V)

Cette fonction permet d'afficher automatiquement à l'écran la page de numéro immédiatement supérieur à celle qui est affichée à l'écran. Elle n'est activable que si la fonction "limites de page" est elle-même active.

Si on est déjà à la dernière page, on se retrouve en fin de document.

D

Menu "Format"
 (Touche de
 fonction F4)



Ce menu propose un ensemble de fonctions qui permettent de définir ou de modifier la présentation d'un document :

D Menu "Format"
(Touche de
fonction F4)

* LA PREMIERE PARTIE du menu permet de définir la position du texte dans les lignes: il pourra être centré en milieu de ligne, cadré à gauche ou à droite, ou justifié. Il pourra aussi, le cas échéant, remplir toute la ligne sans coupure automatique entre deux mots.

Lors d'une modification, la fonction activée agit sur le paragraphe à l'intérieur duquel se trouve le curseur. Lors de la saisie d'un paragraphe, le format est celui de la fonction activée.

Lorsque vous déroulez le menu "Format", la fonction activée (par défaut ou par choix) est signalée par le signe > .

Centrer

(Lettre clé C)

Si la fonction "Centrer" est activée avant la frappe d'un paragraphe, le curseur est situé au milieu de la ligne. Les caractères s'affichent à partir du centre.

Si un mot ne tient pas dans une ligne, il est rejeté à la ligne suivante. Les espaces non significatifs se répartissent de façon égale et symétrique en début et en fin de chaque ligne.

Si la fonction concerne un paragraphe déjà frappé, elle répartit les espaces non significatifs de façon symétrique en début et en fin de chaque ligne.

Cadrer à gauche

(Lettre clé G)

Si la fonction "Cadrer à gauche" est activée avant la frappe d'un paragraphe, le curseur est situé au point d'indentation. Les mots s'affichent sur la ligne à partir de la gauche. Si un mot ne tient pas sur une ligne, il est rejeté à la ligne suivante. Les espaces non significatifs sont localisés en fin de ligne, à l'extrémité droite.

Si la fonction concerne un paragraphe déjà frappé, elle cadre tous les débuts de ligne à gauche, hormis la première qui est cadrée sur le point d'indentation. Tous les espaces non significatifs sont situés en fin de ligne.

Cadrer à droite

(Lettre clé D)

Si la fonction "Cadrer à droite" est activée avant la frappe d'un paragraphe, le curseur est situé en fin de ligne. Les mots s'affichent à partir de la droite. Si un mot ne tient pas dans une ligne, il est rejeté à la ligne suivante. Les espaces non significatifs sont localisés en début de ligne, à l'extrémité gauche.

D Menu "Format"
(Touche de
fonction F4)

Si la fonction concerne un paragraphe déjà frappé, elle cadre toutes les fins de ligne sur l'extrémité droite. Les espaces non significatifs sont rejetés en début de ligne.

Justifier

(Lettre clé J)

Si la fonction "Justifier" est activée avant la frappe d'un paragraphe, le curseur est situé au début de la première ligne, au point d'indentation. Le texte frappé est affiché à partir de la gauche. Si un mot est trop long pour tenir dans la longueur de la ligne, il est rejeté à la ligne suivante. Des espaces non significatifs sont alors ajoutés aux espaces significatifs entre les mots pour aérer la ligne de façon homogène.

Hormis la première et la dernière ligne, chaque ligne d'un paragraphe justifié est calée sur la marge gauche et sur la marge droite définies.

Si la fonction concerne un paragraphe déjà frappé, elle ajoute les espaces non significatifs aux espaces significatifs entre les mots de façon à faire coller la ligne aux marges gauche et droite définies.

Ne pas traiter

(Lettre clé N)

Si la fonction "Ne pas traiter" est activée, chaque ligne est remplie en totalité de gauche à droite. Si un mot ne tient pas dans une ligne, il est coupé après le dernier caractère disponible et la fin en est rejetée à la ligne suivante. Il n'y a donc aucun espace non significatif.

* LA SECONDE PARTIE du menu déroulant "Format" permet de définir et de visualiser le format des lignes.

Une ligne est définie par :

- une marge gauche
- une indentation
- une ou plusieurs tabulations
- une marge droite

Un format de ligne concerne un seul paragraphe, un ensemble de paragraphes ou un document tout entier.

PARAGRAPHE propose un format de ligne "par défaut" : il est, bien sûr, possible d'en modifier tous les paramètres (pour tout ou partie du document).

D Menu "Format"

(Touche de
fonction F4)

Marges et tabulations

(Lettre clé M)

Cette fonction affiche devant chaque paragraphe une réglette qui visualise les paramètres d'un format de ligne. Il sera alors possible de les contrôler et, le cas échéant, de les modifier.

Les paramètres de format indiqués dans le menu déroulant concernent le paragraphe où se trouve le curseur. Les modifications éventuelles toucheront ce paragraphe et lui seul.

Si une partie sélectionnée du document comporte plusieurs paragraphes, les paramètres de format sont ceux du paragraphe où se trouve le curseur. Il ne s'affiche alors qu'une seule réglette pour la partie sélectionnée. Une modification d'un ou de plusieurs des quatre paramètres agira sur l'ensemble des paragraphes sélectionnés.

Enfin, si l'on est sur le point de frapper un paragraphe, les paramètres sélectionnés détermineront le format du paragraphe à frapper.

Pour effacer de l'écran la ou les réglattes de format, il suffit de désactiver la fonction en pointant une nouvelle fois "Marges et tabulations" dans le menu "Format".

Voir caractères spéciaux

(Lettre-clé V)

Cette fonction affiche les caractères de tabulation \rightarrow au début de la série d'espaces non significatifs séparant les colonnes, et les blancs non sécables \square . Pour effacer de l'écran les caractères spéciaux, il suffit de désactiver la fonction en pointant une nouvelle fois "Voir caractères spéciaux" dans le menu "Format".

Vue réduite

(Lettre clé R)

Cette fonction remplace à l'écran chaque caractère du document par un point et chaque dessin par un rectangle. Vous disposez ainsi d'une vue globale de l'ensemble du document : forme, répartition des parties, justification, titrage, etc. sont directement visibles.

La position du curseur dans le document est figurée par un point clignotant.

Les fonctions de déplacement dans le document, de sélection et d'effacement sont actives en vue réduite.

Affichage 40 colonnes

(Lettre-clé A)

Par défaut, PARAGRAPHE affiche vos documents sur 80 colonnes. Cette fonction vous permet de demander un affichage sur 40 colonnes : les textes sont donc plus facilement lisibles si votre écran n'a pas une très bonne définition.

D Menu "Format"
(Touche de
fonction F4)

Vidéo inverse

(Lettre clé V)

Par défaut PARAGRAPHE vous propose un affichage en caractères foncés (couleur 4) sur fond clair (couleur 14).

Pour un plus grand confort visuel ou simplement par goût, vous pouvez utiliser cette fonction pour inverser les deux couleurs : caractères clairs sur un fond foncé.

De plus vous pouvez vous-même définir les couleurs 4 et 14 utilisées par PARAGRAPHE .

(Voir manuel d'utilisation.)

Format des pages

(Lettre clé F)

Le nombre de lignes de chaque page à imprimer dépend du type de papier que vous utiliserez : le nombre de lignes et de colonnes variera selon le format choisi.

Cette fonction vous permet de définir :

- le nombre de lignes de chaque page et, par conséquent, le saut de page (de 1 à 255 et 60 par défaut),
- le nombre de colonnes par ligne (de 2 à 140 et 76 par défaut).
- le nombre de lignes non imprimables en début et en fin de page.

E Menu "Impr."
(Touche de
fonction F5)



La plupart des documents que vous créez avec PARAGRAPHE sont destinés à être imprimés. Le menu vous donne les moyens de préparer et d'exécuter le travail d'impression :

- choix de numérotation des feuillets;
- conditions d'impression (nombre de pages, impression feuille à feuille ou sur papier en continu);
- impression proprement dite.

E**Menu "Impr."****(Touche de****fonction F5)****Imprimer****(Lettre clé I)**

C'est la fonction qui lance l'impression proprement dite du document présent dans la mémoire du TO8.

Un dialogue vous permet de préciser :

— la qualité d'impression que vous souhaitez. Par défaut, PARAGRAPHÉ vous propose une qualité "courrier".

— le type de papier utilisé : impression en feuille à feuille ou impression en continu sur papier informatique.
Par défaut, PARAGRAPHÉ propose l'impression en continu.

— la numérotation des pages.

PARAGRAPHÉ vous propose de commencer par la page 1 !

Il est utile de pouvoir commencer à numéroté les pages d'un document à n'importe quel nombre différent de 1. Si, par exemple, vous préparez un important rapport, chaque chapitre sera traité sous la forme d'un document. Comme la numérotation des pages courra sur l'ensemble du rapport, il est important de pouvoir numéroté la première page de chaque chapitre par rapport au numéro de la dernière page du chapitre précédent.

— la ou les pages du document que vous voulez imprimer en cas d'impression selective. Entre 0 et 9999, vous avez une grande liberté de choix.

Entin, cette fonction vous permet de lancer, de suspendre ou d'interrompre l'impression proprement dite.

Tête de page**(Lettre clé T)**

C'est un ensemble de 1 à 21 lignes (1 par défaut) pouvant contenir texte et ou dessins. Pour un document, la tête de page est définie une fois pour toutes.

Elles n'apparaît pas à l'écran mais sera systématiquement imprimée en haut de tous les feuillets, sauf sur le feuillet 0.

La fonction "Tête de page..." permet de la créer, de la modifier et de la valider.

Pied de page**(Lettre clé P)**

C'est un ensemble de 1 à 21 lignes (1 par défaut) pouvant contenir texte et/ou dessins. Il est défini une fois pour toutes pour un document.

E Menu "Impr."
(Touche de
fonction F5)

Il n'apparaît pas à l'écran mais sera systématiquement imprimé en bas de tous les feuillets, sauf sur le feuillet 0.
La fonction "Pred de page..." permet de le créer, de le modifier et de le valider.

PR90-582

(Chiffre-clé 5)

Cette fonction permet de sélectionner une imprimante de type PR90-582. Elle marche "en bascule" avec la sélection de l'imprimante PR90-600.

Double interligne

(Lettre-clé D)

Cette fonction vous permet d'aérer votre texte en créant un interligne double au moment de l'impression.

CONDENSE 137 col.

(Lettre-clé C)

Par défaut, PARAGRAPHE imprime en PICA. Cette fonction vous permet de choisir les caractères de type CONDENSÉ. Les caractères en mode CONDENSÉ sont toujours en qualité BROUILLON (sauf les caractères utilisateurs).

EXPOSANT 140 col.

(Lettre-clé E)

Par défaut, PARAGRAPHE imprime en PICA. Cette fonction vous permet de choisir les caractères de type EXPOSANT. Les caractères en mode EXPOSANT sont toujours en qualité COURRIER.

ELITE 96 col.

(Lettre-clé L)

Par défaut, PARAGRAPHE imprime en PICA. Cette fonction vous permet de choisir les caractères de type ELITE.

4

LES PICTOGRAMMES

Le bandeau des huit pictogrammes est situé en bas de l'écran sous votre zone de travail. A chaque pictogramme correspond une action simple et souvent utilisée. De gauche à droite :

Copier 

Coller 

Couper 

Annuler 

Sélectionner 

Effacer 

Décaler à droite 

Décaler à gauche 

Toutes les fonctions offertes par PARAGRAPHE ne sont pas utilisables à un moment donné : pour éviter toute erreur, le bandeau des pictogrammes n'affiche que les fonctions disponibles ; les autres sont supprimées.

A chaque pictogramme correspond une touche de fonction du clavier.



Le pictogramme
"Copier"
(Touche de
fonction F6)



L'action correspondante consiste à copier une partie d'un document dans le tiroir. Elle n'est possible que si une partie de texte a été préalablement sélectionnée. Le texte copié conserve le style de ses caractères (souligné, italique, gras, double largeur, caractère utilisateur). Si le tiroir contient une autre partie de texte, celle-ci est effacée.

B Le pictogramme
"Coller"
(Touche de
fonction F7)



L'action correspondante consiste à recopier le contenu du tiroir à partir du point d'insertion. Le texte collé conserve les attributs de ses caractères d'origine. Mais son premier paragraphe s'adapte automatiquement au format (type, marges, tabulation, indentation) du paragraphe dans lequel il est collé.

Le contenu du tiroir n'est pas détruit par l'action "Coller". Il peut être utilisé autant de fois que l'on veut.

Si une zone du document a été préalablement sélectionnée, l'action "Coller" efface la zone sélectionnée et affiche le contenu du tiroir à sa place.

Le tiroir est rempli soit par une action "Couper", soit par une action "Copier". Mais le pictogramme est toujours disponible, même si le tiroir est vide.

C Le pictogramme
"Couper"
(Touche de
fonction F8)



L'action correspondante consiste à couper une partie d'un document qui disparaît de l'écran et à la conserver dans le tiroir.

Elle n'est possible que si une partie du texte a été préalablement sélectionnée. Le texte coupé conserve le style de ses caractères (souligné, italique, gras, double largeur, caractère utilisateur).

Si le tiroir contenait précédemment une autre partie de texte, celle-ci est effacée.

D Le pictogramme
"Annuler"
(Touche de
fonction F9)



L'action correspondante consiste à annuler l'effet de la dernière modification effectuée sur le texte pour revenir à son état précédent.

On peut ainsi supprimer l'effet d'une action "Couper" ou "Coller", l'effet d'une insertion au clavier ou depuis un fichier, ou celui d'un changement de format, de style ou de caractère.

On peut enfin "annuler l'annulation" et, par un effet de "bascule", comparer un nombre illimité de fois les deux états des documents.

Si la dernière modification a porté sur le contenu du Tiroir, le Tiroir est remis dans son état précédent.

E Le pictogramme
"Sélectionner"

(Touche de
fonction F10)



L'action correspondante consiste à définir une partie du document sur laquelle sera effectuée une action ou un traitement.

Ce pictogramme est utilisé lorsqu'on a pointé dans le document une des extrémités de la zone à sélectionner. Cette zone apparaît en vidéo inverse dès que l'on a pointé la deuxième extrémité.

F Le pictogramme
"Effacer"

(Touche de
fonction EFF)



L'action correspondante consiste à couper la partie du document préalablement sélectionnée. A la différence de l'action "Couper", "Effacer" ne conserve rien dans le tiroir dont le contenu n'est donc pas modifié. Mais ce qui est "effacé" est donc perdu.

Cependant, en cas d'erreur, il sera toujours possible de revenir à la version du texte antérieure à l'effacement en utilisant l'action "Annuler" (voir plus haut).

G Le pictogramme
"Décaler à droite"

(Pas de touche
fonction
équivalente)



L'action correspondante permet l'accès à une partie du texte située en dehors de l'écran, à droite. L'utilisation du pictogramme déplace la fenêtre de travail vers la droite sur une distance d'un demi-écran. Le déplacement maximum, à droite, est limité à la largeur de page définie.

H Le pictogramme
"Décaler à gauche"

(Pas de touche
de fonction
équivalente)



L'action correspondante permet l'accès à une partie du texte située en dehors de l'écran, à gauche. L'utilisation du pictogramme déplace la fenêtre de travail vers la gauche sur une distance d'un demi-écran. Le déplacement maximum, à gauche, est limité à la colonne 0.

5

LES OPTIONS "PAR DÉFAUT"

Quand vous commencez à l'utiliser, PARAGRAPHE a choisi un certain nombre d'options qu'il vous propose.

Vous pouvez alors :

- soit les utiliser telles quelles ;
- soit les modifier.

Les "Options par défaut" concernent :

- la longueur de ligne,
- le format du texte,
- les styles de caractère.

Longueur de ligne

La longueur de ligne proposée par défaut est de 76 caractères.

Format du texte

PARAGRAPHE propose par défaut les paramètres de formatage suivants :

- marge gauche (début de ligne) en colonne 1
- indentation de début de paragraphe en colonne 6
- marge droite (fin de ligne) en colonne 76
- tabulations en colonnes 8, 16, 24, 32, 40, 48, 56, 64, 72
- texte justifié sur une ligne de 76 caractères

Choix et style des caractères

PARAGRAPHE propose par défaut le caractère standard normal non souligné, droit, non gras et en simple largeur.

Absence de titre

Aucun titre n'est proposé pour un nouveau document. Si vous insérez un autre document "PARAGRAPHE" provenant d'une disquette dans un document vide, le titre de ce document sera donné au premier.

Dans le cas contraire, un nom vous sera demandé au moment de copier le document sur la disquette.

Pas de numérotation de page

Par défaut, les pages d'un document créé par PARAGRAPHÉ ne sont pas numérotées.

Imprimante standard

Les paramètres d'impression proposés par défaut concernent l'imprimante PR90-600. PARAGRAPHÉ vous permet aussi d'utiliser la PR90-582.

Enfin, vous pouvez charger un programme interface (le "handler") d'un autre modèle d'appareil.

6

LES DIFFÉRENTS FICHIERS UTILISÉS

PARAGRAPHÉ vous permet de copier vos propres textes sur disquette. Vous pouvez donc les y conserver, aller les chercher pour les modifier ou les imprimer, échanger des textes avec d'autres utilisateurs du logiciel.

A Échanger des fichiers

Vous avez ainsi la possibilité d'échanger des fichiers avec d'autres logiciels fonctionnant sur votre TO8 à condition qu'ils soient disponibles sur une disquette. S'ils sont sur une cassette, vous devez au préalable les recopier sur une disquette à l'aide des utilitaires DOS du TO8 (voir manuel).

PARAGRAPHÉ peut donc traiter des fichiers de textes ou de dessins provenant d'applications comme COLORPAINT, SCRIP-TOR, COLORCALC, LOGO ou BASIC.

B Les différents fichiers reconnus

PARAGRAPHÉ reconnaît plusieurs types de fichiers identifiés par des suffixes différents :

Les fichiers PARAGRAPHÉ

Ils sont créés par votre logiciel à chaque fois que vous utilisez la fonction "Enregistrer le document" ou "Mettre à jour" du menu déroulant "Fichier".

C'est vous qui définissez le nom du fichier au moment où vous nommez le document dans le bandeau de dialogue. PARAGRAPHÉ vous propose par défaut le suffixe ".PAR". Les fichiers PARAGRAPHÉ sont reconnus quelques soient leurs noms et leurs suffixes.

Les autres fichiers

Pour les fichiers qui ne sont pas de type PARAGRAPHÉ, sont reconnus les suffixes suivants :

.ASC ASCII avec les accents au format SS2.

.ASM Source assembleur

.LOG Programme Logo

.MAP Dessin compacté

.PRT ASCII rectangulaire (chaque ligne a la même longueur)

BLes différents
fichiers reconnus

- .CA7 Police de caractères séquentielle créée par CARACTOR
- .SCR Texte au format SCRIPTOR
- .EXT Fichier binaire d'extension
- .IMP Handler pour une autre imprimante
- .ABC Police caractères
- .CFG Palette de couleurs

Si PARAGRAPHE ne reconnaît pas le fichier, il le considère alors comme un fichier ASCII.

Tous les fichiers ASCII sont filtrés, afin de contrôler ce qui est introduit dans le texte PARAGRAPHE.

Remarques:**1. Quelques précisions techniques sur les fichiers:**

.ASC ASCII avec les accents au format SS2. Les accents reconnus par PARAGRAPHE sont les suivants :

£	la livre (avec ACC + #)
β	le bêta (avec ACC + {)
°	le degré
É	le E accent aigu
È	le E accent grave (avec ACC + A + E)
è	le e tréma
é	le e accent aigu
è	le e accent grave
ê	le e accent circonflexe
ä	le a tréma
à	le a accent grave
â	le a accent circonflexe
Ä	le A tréma
ô	le o accent circonflexe
ö	le o tréma
Ö	le O tréma
ü	le u tréma
Û	le U tréma
û	le u accent circonflexe
ù	le u accent grave
î	le i accent circonflexe
ï	le i tréma
ç	le c cédille

B Les différents
fichiers reconnus

- .ASM Source assembleur, les accents sont convertis au format PARAGRAPHE et les tabulations remplacées par des blancs.
- .LOG Programme Logo, les accents sont convertis au format PARAGRAPHE.
- .MAP Dessin compacté, créé par COLORPAINT, ou par BASIC 128 avec la commande SAVEP.

Impression d'un dessin :

Un caractère de texte à l'écran correspond à 8 points de dessin. Pour obtenir la même proportion entre la largeur texte et la largeur dessin, on est amené dans certains modes à doubler quelques colonnes des dessins.

En PICA, on double les colonnes paires, c'est-à-dire :

12345678 est transformé en :
122344566788 pour obtenir 12 points.

En ÉLITE, on double une colonne sur 4, c'est-à-dire :

1234456788 pour obtenir 10 points.

En CONDENSÉ et EXPOSANT, il faudrait transformer les 8 points du dessin en respectivement 7 et 6 points. Pour ne pas dégrader le dessin, on envoie quand même 8 points, ce qui fait qu'il est plus large sur papier qu'à l'écran.

REMARQUE : Il faut donc faire attention au débordement éventuel du dessin sur l'imprimante si celui-ci est cadré à droite.

- .PRT ASCII rectangulaire (chaque ligne a la même longueur) créé par exemple par COLORCALC. (PARAGRAPHE permet de ne charger en mémoire qu'une partie rectangulaire d'un fichier PRT).
- .CA7 Police de caractères séquentielle créée par CARACTOR. Définition des caractères utilisateur à partir de l'espace et dans l'ordre ASCII.
- .SCR Texte au format SCRIPTOR, les accents et la tabulation sont convertis au format PARAGRAPHE. Mais toute la mise en page est perdue.

B**Les différents
fichiers reconnus**

- .EXT** Fichier binaire d'extension : Fichier binaire machine avec le premier bloc de longueur 14 contenant la chaîne de caractères "PARAGRAPHE 2.0". Les blocs suivants sont des suites de datas à mettre en mémoire.
- .IMP** Handler pour une autre imprimante : Fichier binaire machine relogeable qui permet de gérer une autre imprimante. Ce handler se greffe sur un hook vers RSCONT.
- .ABC** Police de caractères : suite de bloc de 9 caractères : le premier est le numéro du caractère utilisateur à définir (de 32 à 159).
Les huit autres sont la définition du caractère selon le principe des DEFGR\$.
Ceci permet de définir n'importe quel caractère utilisateur et dans n'importe quel ordre.

Impression des caractères utilisateurs :

Ils sont définis dans une matrice de 8 x 8 points. Il est indispensable que tous les caractères utilisateurs aient exactement la même largeur que les caractères du mode standard, ceci afin de conserver la justification des lignes, etc.

Pour les modes PICA et ÉLITE, on fait comme pour les dessins, c'est-à-dire qu'on double une colonne sur 2 ou sur 4.

En revanche :

— pour le mode CONDENSÉ, on n'imprime que les 7 premiers colonnes.

— pour le mode EXPOSANT, on n'imprime que les 6 colonnes du milieu.

Voici un programme BASIC permettant la création d'un fichier .ABC pour redéfinir les caractères * et +.

```
10 OPEN "O",1,"essai.ABC"  
20 DATA *,255,129,129,129,129,129,129,255  
30 DATA +,255,1,1,1,255,16,16,16  
40 DATA FIN  
500 DO  
510 READ A$  
520 IF A$="FIN" THEN CLOSE:END  
530 PRINT #1,A$;  
540 FOR I=1 TO 8  
550 READ A
```

B Les différents
fichiers reconnus

560 PRINT #1, CHR\$(A):
570 NEXT I
580 LOOP

CFG Palette de couleurs : fichier contenant les 32 octets de définition des 16 couleurs.

2. Fichiers chargés au chargement de PARAGRAPHÉ

Au chargement PARAGRAPHÉ tente de charger automatiquement ("BOOTER") les fichiers suivants, s'il existent sur la disquette éventuellement présente dans le lecteur et les conserve en mémoire :

BOOT.IMP fichier imprimante
BOOT.CA7 fichier police CARACTOR
BOOT.ABC fichier police autre
BOOT.EXT fichier extension
BOOT.CFG fichier palette de couleurs

Ceci permet à chacun de travailler automatiquement avec son imprimante, sa police de caractères, ses propres couleurs, etc.

3. Fichiers sauvegardés par PARAGRAPHÉ

Les fichiers sauvegardés par PARAGRAPHÉ par les commandes "Mettre à jour" et "Enregistrer le document" sont de type PARAGRAPHÉ quels que soient leur nom et leur suffixe, et sont identifiés à leur chargement.

Les fichiers sauvegardés par les commandes "Sauvegarde ASCII" et "Sauvegarde ASCII formatée" sont de type ASCII quels que soient leur nom et leur suffixe.

Néanmoins PARAGRAPHÉ reconnaît les suffixes .ASM et .LOG comme des cas particuliers (voir plus loin).

Lors d'une sauvegarde ASCII, le fichier créé ne contient pas les dessins. On ne conserve que les caractères ASCII et les accents (au format SS2).

Dans les fichiers .ASM les accents sont codés au format reconnu par la cartouche ASSEMBLEUR.

Dans les fichiers .LOG les accents sont codés au format reconnu par la cartouche LOGO, et le fichier est terminé par un code de fin de fichier propre à LOGO.

7 LES ÉQUIVALENCES ENTRE LE CRAYON OPTIQUE OU LA SOURIS ET LE CLAVIER

Menus déroulants et pictogrammes	Touches
Fichier	F1
Facilités	F2
Recherche	F3
Format	F4
Impr.	F5
Copier	F6
Coller	F7
Couper	F8
Annuler	F9
Sélectionner	F10
Effacer	EFF
Décaler à droite	Pas d'équivalence
Décaler à gauche	Pas d'équivalence

8 LES MESSAGES DE MISE EN GARDE OU D'INCIDENT

Au cours de vos utilisations de PARAGRAPHE, vous serez parfois confronté à des erreurs de manipulation ou à de petits incidents de fonctionnement. Dans la plupart des cas, PARAGRAPHE vous signalera l'erreur, le problème ou le risque que vous prenez avant que la situation ne soit dangereuse... pour votre document. Tous les messages apparaissent dans une fenêtre et vous proposent de décider de la suite des opérations.

A Messages de mise en garde

Ils vous signalent que l'opération en cours comporte un risque: une confirmation de votre part est donc nécessaire pour la poursuivre.

Formatage d'une disquette

Quand vous avez sélectionné la fonction "Formater la disquette..." dans le menu "Fichier", PARAGRAPHE affiche:



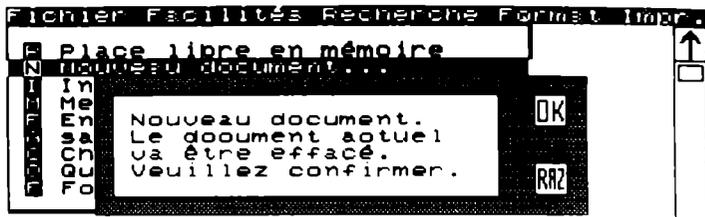
— Le formatage détruisant le contenu (s'il y en a un...) de la disquette présente dans le lecteur sélectionné, vérifiez-la avant de confirmer votre demande.

Création d'un nouveau document

Si vous décidez de créer un nouveau document après avoir travaillé sur un autre, vous risquez de perdre le premier !

A Messages de mise en garde

PARAGRAPHE affiche :



Il est alors temps d'enregistrer le premier sur disquette en annulant la fonction "Nouveau document" soit en pointant soit en cliquant RAZ soit en utilisant la touche RAZ .

Si vous êtes sûr de vous, confirmez votre demande en pointant ou cliquant OK , ou en utilisant la touche ENT .

B Messages d'incident

Ils vous signalent de petits problèmes en vous suggérant la solution ou en exécutant une procédure destinée à éviter les blocages et à assurer la sécurité de votre travail.

Problèmes de taille ou de dimension

- Votre document est trop important :

Vous risquez de saturer la place disponible dans la mémoire de votre TO8, PARAGRAPHE affiche :

Erreur...

Il n'y a plus de place en mémoire.

— Recopiez votre document sur disquette et créez tout de suite un nouveau document pour saisir la suite.

- Vous voulez copier ou couper une partie de document trop grande pour le tiroir. PARAGRAPHE affiche dans une fenêtre :

Erreur...

Plus de place.

— Vous devez alors diminuer la taille de votre sélection et faire votre manipulation en plusieurs fois.

B Messages
d'incident

- Vous voulez annuler une opération et PARAGRAPHÉ n'a pas assez de place pour le faire. Une fenêtre affiche :
Plus de place pour annuler.
Veuillez confirmer.

Problèmes liés à l'utilisation des disquettes

- Votre disquette n'est pas formatée.
PARAGRAPHÉ ne peut ni la lire ni écrire dessus. L'écran affiche :



— Vérifiez d'abord que vous ne vous êtes pas trompé de disquette.

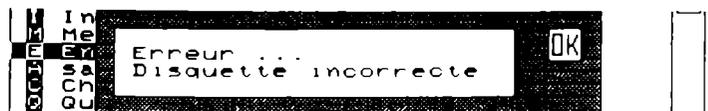
— Formatez la disquette neuve en utilisant la fonction "Formater la disquette..." du menu "Fichier".

- Votre disquette est pleine.
PARAGRAPHÉ ne trouve pas la place nécessaire à l'enregistrement de votre document. Il affiche :



— Introduisez une autre disquette dans le lecteur sélectionné et relancez l'enregistrement.

- Une anomalie de lecture ou d'écriture est détectée.
PARAGRAPHÉ affiche :



B Messages
d'incident

- Vérifiez votre disquette et recommencez l'opération.
- Si l'incident se reproduit, changez de disquette pour enregistrer le document. S'il s'agit d'une lecture, utilisez votre disquette de sécurité.

Remarque:

Si vous n'avez pas prévu de disquette de sécurité et que votre original, pour une raison ou une autre, ait été endommagé, il est trop tard! Adieu lettres, courriers, notes et documents...

- Vous voulez enregistrer sur une disquette "protégée". Si vous avez oublié de retirer la protection d'écriture (qu'il est recommandé de laisser sur vos disquettes de sécurité tant que vous ne les utilisez pas en écriture...), PARAGRAPHÉ affiche:



- Retirez la disquette du lecteur, ôtez la protection et relancez l'enregistrement.

Problèmes d'impression

- L'imprimante n'est pas disponible.
Si vous lancez la commande d'impression alors que l'imprimante n'est pas connectée, pas "en ligne", pas sous tension ou pas alimentée en papier, PARAGRAPHÉ affiche dans une fenêtre:

Erreur...

L'imprimante n'est pas connectée.

- Remédiez à l'anomalie et relancez l'impression.

9

LES CARACTÈRES IMPRIMABLES

— PARAGRAPHE reconnaît tous les caractères correspondant aux codes ASCII 32 à 127 et les caractères accentués.

— Tous ces caractères sont accessibles au clavier, 6 étant obtenus par la touche CNT :

CLAVIER	CARACTERE	ASCII
CNT + Y	\	\$ 5C
CNT + P	■	\$ 7F
CNT + C	-	\$ 5F
CNT + D	-	\$ 60
CNT + E		\$ 7E
CNT + F		\$ 7C

GLOSSAIRE-INDEX



Activer

(Voir aussi **DÉSACTIVER**)

Activer une fonction, c'est la rendre "active" c'est-à-dire lui faire exécuter ce pour quoi elle a été prévue sur la partie sélectionnée du texte.

On active une fonction en la pointant dans un menu déroulant ou en pointant le pictogramme qui la représente.

Barre des menus

Partie supérieure de l'écran portant les noms des différents menus déroulants: "Fichier", "Facilités", "Recherche", "Format" et "Impr." Pour afficher les fonctions des menus déroulants on utilise le crayon optique ou des touches de fonction.

Barre d'espacement

Touche de forme longue située en bas du clavier. Elle sert à créer des espaces dans un texte, ou, en combinaison avec **INS**, à créer des tabulations.

Bascule

De nombreuses fonctions de **PARAGRAPHE** s'utilisent "en bascule". Cela signifie que la fonction est "active" ou "inactive". Puisqu'elle n'a que deux états, quand on la pointe avec le crayon optique, on la fait automatiquement passer dans l'autre état et vice versa. L'état actif ou inactif de la fonction est généralement signalé de façon visuelle: vidéo inverse pour les pictogrammes et signe > devant le titre pour les fonctions proposées dans les menus déroulants.

Cadrer un texte

Cadrer un texte, c'est en organiser la disposition des mots sur une ligne.

Un texte peut être "cadré à gauche": dans ce cas, il commence en début de ligne et les espaces non significatifs sont rejetés à la fin. Il peut être "cadré à droite": dans ce cas, il se termine en fin de ligne et les espaces non significatifs sont situés au début.

Caractères disponibles

PARAGRAPHE met à votre disposition quatre-vingt - quinze caractères différents, lettres, caractères affectés de signes "diacritiques" et caractères spéciaux utilisés en Europe de l'Ouest.

Tous ces signes sont directement accessibles au clavier.

Ils ont soit la forme standard proposée par votre TO8, soit une ou plusieurs formes originales si vous utilisez les polices de caractères utilisateurs que vous avez vous-même dessinées et mises en fichier avec le logiciel CARACTOR.

La police utilisateur proposée par défaut est "Antique".

Centrer un texte

Répartir le texte d'une ligne de façon symétrique par rapport à son centre. Les espaces non significatifs sont répartis également à gauche et à droite du texte.

Cliquer

Localiser le réticule à l'endroit souhaité de l'écran et appuyer sur l'interrupteur de la souris.

L'action de "cliquer" sert :

- soit à positionner le curseur (donc le point d'insertion) quelque part dans le texte ;
- soit à dérouler un menu ;
- soit à activer une fonction ;
- soit à déplacer le document verticalement ou horizontalement.

Coller

Insérer le contenu du tiroir à un endroit du texte préalablement défini.

Configuration

La configuration d'un ordinateur est l'ensemble des périphériques dont il dispose (ou doit disposer) pour effectuer certaines tâches.

Ainsi, pour utiliser PARAGRAPHE, la configuration de votre TO8 doit être la suivante :

- unité centrale,
- lecteur de disquettes,
- imprimante d'un modèle prévu,
- si possible, pour en faciliter l'utilisation : un crayon optique ou une souris.

Copier

Sélectionner une partie d'un document et la copier dans le tiroir.

Couper

Retirer d'un document une partie préalablement sélectionnée et la copier dans le tiroir.

Curseur

Voir POINT D'INSERTION.

Défilement

La fenêtre de travail ne vous permet de voir qu'une partie du document.

Pour accéder au reste, on fait défiler le document dans la fenêtre verticalement et/ou horizontalement.

Désactiver

(Voir aussi ACTIVER)

Désactiver une fonction, c'est la rendre inactive. Une fonction peut être désactivée de deux façons :

- après exécution, elle peut être automatiquement désactivée ;
- après annulation par l'utilisateur de la sélection qu'il avait faite.

Disquette

C'est le support magnétique sur lequel sont conservés tous les documents créés avec PARAGRAPHÉ ainsi que les différents fichiers dont vous pouvez avoir besoin : polices de caractères utilisateurs, paramètres d'impression, dessins et toutes les données que vous avez prévu d'insérer dans un document.

Document

Tout ce que vous créez avec PARAGRAPHÉ est un document. Chaque document est conservé sur disquette sous un nom qui lui est propre. Il peut contenir du texte et du dessin.

Espaces significatifs et non significatifs

Tous les mots composant une ligne sont séparés par des espaces. Au moment où vous tapez votre texte, vous séparez chaque mot du précédent en tapant une fois sur la barre d'espacement. Vous créez alors un espace significatif.

En fonction du format que vous avez choisi (centré, cadré à gauche, cadré à droite ou justifié) PARAGRAPHÉ va créer automatiquement



des espaces non significatifs dès qu'un mot, trop long pour tenir dans la ligne, est rejeté en début de ligne suivante. Seule l'option "Ne pas traiter" du menu déroulant "Format" ne génère pas d'espaces non significatifs.

Équivalences

PARAGRAPHE peut être utilisé avec ou sans crayon optique, avec ou sans souris.

Le crayon optique et la souris s'utilisent à peu près de la même façon: en désignant des fonctions ou des pictogrammes. Avec le crayon optique, on "pointe"; avec la souris, on "clique"; mais le résultat est le même.

Si vous n'utilisez que votre clavier, chaque action sur l'écran a un équivalent au clavier: des touches de fonction pour accéder aux menus ou aux pictogrammes et des lettres clés pour activer les fonctions dans les menus.

Estompe

Dans un menu déroulé, les fonctions dont les titres apparaissent en caractères estompés ne sont pas utilisables.

Fonction

Possibilité de traitement offerte par PARAGRAPHE. Pour utiliser une fonction, il faut l'activer.

Les fonctions sont accessibles soit dans les menus déroulants, soit par les pictogrammes.

Format

Le format d'un document est l'ensemble de ses caractéristiques de présentation. Elles sont matérialisées par les réglettes.

Formatage

Les ordinateurs ne peuvent pas utiliser de disquettes neuves sans qu'elles aient été auparavant "formatées": les opérations de formatage consistent à vérifier le bon état physique du support, à l'organiser de façon à en permettre la gestion par le *Disc Operating System* (DOS), à créer une table des matières et, parfois, à lui donner un nom. On peut aussi formater une disquette déjà utilisée par un ordinateur ou un autre. Il s'agit alors d'une sorte de reconditionnement. Mais attention! Tout ce qui était conservé sur la disquette est définitivement perdu.

Indentation

L'indentation d'un texte en début de paragraphe correspond à la mesure du retrait d'alinéa.

Dans les présentations de texte dites "à l'américaine" il n'y a pas de retrait d'alinéa. L'indentation est égale à zéro.

Justifier un texte

Justifier un texte, c'est le répartir sur une ligne de façon à ce qu'il l'occupe entièrement ou qu'il soit cadré à gauche et à droite. Les espaces non significatifs sont répartis régulièrement entre les mots

Marges

Un document est divisé en pages. Le texte et les dessins sont généralement encadrés par des marges qui rendent la lecture plus facile et plus agréable :

- marge de gauche (définie par la position du début de ligne)
- marge de droite (définie par la position de fin de ligne)
- tête de page (nombre de lignes laissées en haut du papier)
- pied de page (nombre de lignes laissées en bas du papier).

Menu déroulant

PARAGRAPHE vous propose en permanence un très grand nombre de fonctions.

S'il fallait les afficher toutes en même temps, vous n'auriez plus de place à l'écran pour saisir ou afficher vos documents !

Les fonctions ont donc été rassemblées par catégories et rangées sous un titre général, comme "Fichier", "Facilités" ou "Format".

Seuls ces titres sont affichés dans le menu déroulant.

Pour accéder aux fonctions, il suffit de "dérouler" provisoirement le menu. Il se superpose au texte le temps de votre choix. Après exécution de la fonction choisie, le menu s'enroule de nouveau et vous laisse toute la place libre pour travailler.

Options par défaut

PARAGRAPHE vous offre de nombreuses possibilités d'édition, de format, de présentation... C'est à vous de choisir, en fonction de vos besoins et de vos goûts.

Au moment où vous le lancez, le logiciel vous propose des options par défaut sans que vous ayez à les sélectionner (par exemple, caractères standard et lignes justifiées). Si ces choix vous plaisent, vous les gardez; dans le cas contraire, vous les modifiez en utilisant les menus déroulants.

Pictogramme

C'est un petit dessin contenu dans un carré qui symbolise une fonction proposée par PARAGRAPHÉ.

Pour activer cette fonction, on pointe ou on clique le pictogramme correspondant. S'il est besoin, on désactive la fonction de la même façon.

Pied de page

Le pied de page est un ensemble de lignes qui seront systématiquement imprimées en bas de chaque feuillet en plus du texte et des dessins qui constituent le document.

Le pied de page peut comporter un titre et le numéro de page.

Point d'insertion

Le point d'insertion est l'endroit précis du texte à partir duquel va s'effectuer la prochaine opération (par exemple, sélectionner une partie de texte ou en ajouter une autre).

Le point d'insertion est matérialisé par une petite barre verticale clignotante.

On le déplace comme on veut en utilisant le clavier, le crayon optique ou la souris.

Pointer

Viser un point de l'écran et appuyer le crayon optique à l'endroit choisi.

L'action de pointer sert :

- soit à localiser le curseur (donc le point d'insertion) quelque part dans le texte;
- soit à dérouler un menu;
- soit à activer une fonction;
- soit à déplacer le document verticalement ou horizontalement.

Police de caractères

Une police de caractères réunit des lettres, chiffres et signes d'un même type. PARAGRAPHÉ propose une police de caractères standard et vous laisse la possibilité d'utiliser d'autres polices dessinées avec le logiciel CARACTOR et mises en fichier sur une disquette.

Réglette

La réglette présente les caractéristiques du format d'un paragraphe. On modifie ces caractéristiques en déplaçant les repères situés sur la réglette.

Sélectionner

Définir une partie de document (texte et/ou dessin) sur laquelle s'exercera un traitement.

Style des caractères

Les caractères affichés et imprimés sont définis par leur forme (police de caractères standard ou police propre à l'utilisateur) et par leur style.

En effet, PARAGRAPHE vous permet de combiner, quelle que soit la police choisie, différents attributs de style :

- forme italique ou droite,
- caractère gras ou maigre,
- simple largeur ou double largeur,
- caractère souligné ou non.

Ces quatre attributs de style sont combinables entre eux pour n'importe quelle partie d'un document.

Suffixe

Les noms de fichier comporte deux parties : une appellation, le "nom propre" du fichier, que vous attribuez à tous les documents, et un suffixe.

Le suffixe est collé au nom propre par un point.

C'est par le suffixe que PARAGRAPHE peut identifier le type de fichier dont il s'agit :

- document PARAGRAPHE,
- dessin,
- police de caractères utilisateur,
- caractéristiques d'imprimante,
- autres données, etc. :

Tabulation

Position repérée dans une ligne sur laquelle on aligne des mots ou des nombres pour constituer des colonnes.

Une tabulation est localisée sur la réglette qui la précède.

Les mots ou chiffres saisis au clavier sont alignés sous le repère de tabulation en utilisant la touche INS et la barre d'espace.

Tête de page

La tête de page est un ensemble de lignes qui seront systématiquement imprimées en haut de tous les feuillets en plus du texte et des dessins qui constituent le document.

La tête de page peut comporter un titre et le numéro de page.

Tiroir

PARAGRAPHÉ met à votre disposition un "tiroir" : c'est une zone de la mémoire où sera systématiquement rangée la partie de document (texte et/ou dessin) qui aura été soit copiée soit coupée.

Le contenu du tiroir ne change pas tant qu'une autre partie d'un document n'est pas venue le remplacer. Le contenu du tiroir sera utilisé autant de fois qu'on le désire et "collé" dans un document ou un autre. Il peut être affiché à tout moment.

Valider

Quand vous dialoguez avec PARAGRAPHÉ, vos réponses ou vos choix ne sont pas immédiatement pris en compte : on vous demande souvent de les "valider" avec la touche ENT, le crayon optique ou la souris...

Ne croyez pas qu'on ne vous fasse pas confiance ! Mais ce mode de réponse à "double détente" évite des erreurs dues à des gestes machinaux qui pourraient avoir des conséquences funestes... comme formater une disquette contenant le résultat de nombreuses heures de travail ou effacer un document important !

Vidéo inverse

PARAGRAPHÉ affiche les caractères que vous tapez, les menus et les pictogrammes en bleu clair sur fond bleu foncé.

L'affichage en "vidéo inverse" inverse les deux couleurs : le caractère est affiché en bleu foncé sur fond bleu clair.

La vidéo inverse sert à signaler :

- qu'une partie du texte a été sélectionnée,
- qu'une fonction dans un menu ou qu'un pictogramme a été activé.

A

- Accès direct
(à une partie d'un document), 49
- Affichage sur 40 colonnes, 14, 102
- Aligner des colonnes, 31
- Annuler (pictogramme), 22, 137
- Ascenseur
 - manipulation, 12, 53
 - signification, 52

B

- Bandeau de dialogue
 - de recherche, 78
 - de remplacement, 78
- Barre des menus, 12, 154
- Barre d'espacement
 - pour créer des tabulations, 31
- Bascule, 154

C

- Cadrer à droite (fonction), 130
- Cadrer à gauche (fonction), 30, 130
- Caractère de tabulation
 - afficher, 92
 - supprimer, 92
 - non significatif, 92

Index

- Caractères utilisateur (fonction)
 - fichier, 126
 - charger en mémoire, 72, 141
- Centrer (fonction), 29, 130
- Chercher (fonction), 129
- Chercher suivant (fonction), 129
- Choix du lecteur (fonction), 104, 123
- Clavier
 - équivalences menus déroulants, 146
 - équivalences pictogrammes, 136
- Cliquer, 48, 155
- Coller (pictogramme), 42, 137
- Colonne d'un tableau
 - créer, 31
 - déplacer, 41
 - supprimer, 86
- Configuration
 - de formatage, 147
 - d'enregistrement, 148
- Copier (pictogramme)
 - une partie à l'intérieur d'un document, 71, 136
 - une partie d'un document dans un autre, 141
- Couper (pictogramme)
 - rôle, 137
 - manipulation, 20
- Cürseur
 - rôle, 16
 - positionnement, 56

D

Décaler à droite (pictogramme), 56, 136

Décaler à gauche (pictogramme), 56, 136

Défilement horizontal, 54

- automatique, 54
- provoqué, 54

Défilement vers le bas (pictogramme), 53

Défilement vers le haut (pictogramme), 53

Déplacer

- une image horizontalement, 93
- une partie dans un document, 71

Disquette

- enregistrer sur, 24, 105
- formater, 104
- lire depuis, 65

Document

- caractéristiques, 117
- copier sur disquette, 122
- copier sous un autre nom sur une disquette, 122
- créer un nouveau document, 17
- insérer un document dans un autre, 64
- taille, 122

Double largeur (fonction), 38, 126

E

Effacer (pictogramme), 138

Enregistrer le document (fonction)

- en le nommant, 24, 34, 105, 122
- sous un autre nom, 107

Espace non secable, 120

F

Facilités (menu), 37, 124

Fenêtre de dialogue

- création de page, 45, 97
- enregistrement, 24
- impression, 44, 98
- insertion, 35
- numérotation, 99

Fenêtre de message, 147

Fichier (menu), 122

- fichiers reconnus, 141

Flèches

- flèches du clavier, 16
- pictogramme de défilement horizontal, 54, 136
- pictogramme de défilement vertical, 53

Format (menu), 29, 129

Format des pages (fonction), 133

Formater la disquette (fonction)

- définition, 104
- formatage, 124, 147

G

Gras (fonction), 125

I

Image

- déplacer horizontalement une image, 93
- fichier d'images, 143
- insérer une image, 65
- supprimer une image, 61

Index

Impr. (menu), 133

Impression

- incident d'impression, 150
- lancer l'impression, 45, 114
- paramètres d'impression, 109, 114

Imprimer (fonction), 133

Indentation, 30

Insérer (fonction), 62

- le contenu du tiroir, 21, 65
- un dessin, 65
- un document, 35, 62
- un saut de page, 126
- un texte au clavier, 64

Insérer un saut de page (fonction), 126

Italique (fonction), 125

J

Justifier (fonction), 131

L

Lettre clé, 122

Longueur de ligne

- par défaut, 83, 97
- longueur maximum, 83, 97
- définition et modification de la longueur de ligne, 83, 97

M

Majuscules

- changer des minuscules en majuscules, 76

Marge

- déplacer la marge droite, 85, 119
- déplacer la marge gauche, 84, 119
- marge par défaut, 83

Marges et tabulations (fonction), 132

Menu déroulant

- barre des menus déroulants, 13, 121
- équivalent clavier, 146
- principe d'utilisation, 121

Messages d'incident

- incident de lecture, 148
- incident d'enregistrement, 147
- incident d'impression, 148

Mettre à jour un document (fonction), 43, 122

Minuscules

- changer des majuscules en minuscules, 76

N

Nouveau document (fonction), 122

Numérotation (fonction), 99

P

Page

- caractéristiques, 97, 118
- créer ou modifier les paramètres d'une page, 97, 118
- paramètres par défaut, 14

Pagination

- absence de pagination par défaut, 140
- afficher la pagination, 99
- définir une pagination, 99

Paragraphe

- créer un nouveau paragraphe, 17
- les réglètes de paragraphe, 17
- le retrait de début de paragraphe, 17

Par défaut

- liste des paramètres “par défaut”, 139

Pictogrammes

- barre des pictogrammes, 13, 136

Pied de la page, 134**Point d'insertion**

- définition, 15
- localiser le point d'insertion, 15

Police de caractères

- police standard, 73, 135
- police utilisateur, 72

Q

Quitter PARAGRAPHE (fonction), 26, 124

R

Recherche (menu), 127

Rechercher

- définition de l'expression à rechercher, 78
- modification, 79
- recherches vers le bas/vers le haut, 80
- lancer la recherche, 81

Réglète

- réglète de paragraphe, 30
- paramètres d'une réglète, 30

Index

- affichage des réglettes, 30
- suppression des réglettes, 30
- modifier les marges, 30
- modifier les tabulations, 30, 88

Remplacement

- d'une partie de document par le contenu du tiroir, 70

Remplacer

- définition de l'expression de remplacement, 19
- remplacer expression par expression, 79, 128
- remplacement automatique, 79, 128

Remplacer jusqu'au bout (fonction), 82, 129

Remplacer par (fonction), 128

Remplacer puis chercher (fonction), 129

Repères

- de marge droite, 30
- de marge gauche, 30
- de point d'indentation, 30
- de tabulation, 31

S

Saisir un texte au clavier, 15

Saut de page

- insérer un saut de page, 95
- supprimer un saut de page, 95

Sauvegarde ASCII, 108, 123

Sélection

- d'une fonction par un pictogramme, 138
- d'une partie d'un document, 58
- de tout le document, 60

Sélectionner (pictogramme), 136

Souligné (fonction), 125

Style des caractères

— choisir et/ou modifier les attributs du style, 124

Supprimer, 19

— une sélection de texte et/ou dessin, 61

— une tabulation, 119

T

Tableau

— créer un tableau, 90

— saisir le texte d'un tableau, 91

Tabulations

— repères de tabulation, 30, 119

— tabulations par défaut, 88

— création/modification des tabulations, 41, 86, 88

Tête de page (fonction), 100, 134

Tiroir

— définition, 21

— remplir le tiroir en coupant, 21

— remplir le tiroir en copiant, 41

— utiliser le contenu du tiroir, 41

Touche CNT, 151

Touche EFF, 19

Touche ENT

— création de paragraphe, 18

Touches fléchées, 17

Touches de fonction

— équivalent aux menus, 146

— équivalent aux pictogrammes, 136

- Touche INS
— pour positionner le curseur, 49
— pour créer des tabulations, 31

V

- Vers la fin (fonction), 128
Vers le début (fonction), 128
Vidéo inverse, 133
Voir caractères tabulation (fonction), 132
Vue réduite (fonction), 132